

## **PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI**

### **W RAMACH LSR**

W ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, LGD wybiera projekty do realizacji w ramach środków przyznanych na wdrażanie strategii. Procedura jest dostępna na stronie internetowej LGD Zapiecek oraz w Biurze LGD „Zapiecek”. Procedura zapewnia stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru.

Słowniczek:

**LGD** – Lokalna Grupa Działania „Zapiecek”

**Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie na realizację zadań wynikających z projektu realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

**Program** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

**LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania „Zapiecek”;

**Rada** – organ, do którego należy ocena i wybór wniosków oraz ustalenie kwoty wsparcia;

**ZW** – Zarząd Województwa Lubelskiego

Realizacja projektów przez Lokalną Grupę Działania „Zapiecek”, zwaną dalej LGD, odbywa się na podstawie przepisów:

1. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej rozporządzeniem 1303/2013.
3. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej rozporządzeniem 1305/2013
4. Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r.)
5. Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r. z póź.zm.) zwaną dalej ustawą o RLKS
6. Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
7. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 9 października 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w

ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zwanego dalej rozporządzeniem o wdrażaniu LSR wraz z późniejszymi zmianami

8. Niniejszej Procedury
9. Regulaminu Rady LGD „Zapiecek”
10. Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania „Zapiecek” na lata 2014-2020

## **I**

### **Ustalenie terminu naboru wniosków**

1. Przed rozpoczęciem procedury uzgadniania z Zarządem Województwa (ZW) terminu naboru, biuro LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych w ramach poddziałania środków finansowych w przeliczeniu na złote (z wyjątkiem ogłaszania pierwszego naboru wniosków).
2. Po ustaleniu wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach danej LSR, LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
3. W przypadku konieczności wprowadzenia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS Zarząd LGD występuje do Zarządu Województwa o uzgodnienie tych warunków najpóźniej w dniu, w którym występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków.

## **II**

### **Ogłoszenie naboru**

1. 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 na stronie internetowej LGD.

Ogłoszenie może być zamieszczone także na stronach internetowych gmin będących członkami LGD, w prasie obejmującej obszar LGD lub w innych uznanych za stosowne miejscach.

2. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD zawiera w szczególności:

1. Wskazanie:

- a) terminu i miejsca składania wniosków (nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni)
- b) formy wsparcia
- c) zakresu tematycznego operacji

Obowiązujące w ramach naboru:

- a) warunki udzielenie wsparcia (wskazanie wysokości pomocy / wartości premii)
- b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji

2. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji

3. Informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia;
4. Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji
5. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
6. Informację o dodatkowych warunkach udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach danego naboru;
7. Wskazanie intensywności pomocy;
8. Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele (ogólny i szczegółowy) i przedsięwzięcie oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki;
9. Informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informacje o naborze.

3. Ogłoszenie o naborze jest możliwe tylko wówczas gdy nie zostały osiągnięte zakładane w LSR wskaźniki i ich wartości dla celów i przedsięwzięć, które wpisują się w zakres naborów.

4. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

5. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).

6. Wszystkie ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy są numerowane w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać numer 1/2017).

### III

#### Nabór wniosków

1. Wniosek w ramach konkursu składany jest w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze bezpośrednio do Biura LGD, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
2. Wnioskodawca składa w Biurze LGD jeden oryginał i jedną kopię wniosku wraz z załącznikami w wersji papierowej oraz wniosek i biznesplan w wersji elektronicznej - zgodnie z wytycznymi zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do Biura LGD. Złożenie wniosku potwierdzone jest na pierwszej stronie wniosku (pieczęć wpływu z datą wpływu, godzina wpływu, podpis pracownika Biura LGD, znak sprawy, liczba złożonych wraz z wnioskiem załączników).
4. Znak sprawy jest to indywidualny numer wniosku służący do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD. Znak sprawy składa się z ciągu znaków (np. 1/A/NNNN)
  - a) 1 – numer wniosku
  - b) A – zakres operacji, gdzie *P* – podejmowanie działalności, *R* – rozwijanie działalności, *G* – projekty grantowe, *W* – projekty własne, *D* – projekty niekomercyjne o wartości pow. 50 tys zł
  - c) NNN- nr naboru
5. Biuro LGD prowadzi rejestr złożonych wniosków obejmujący:

- a) nadany znak sprawy
  - b) wnioskodawcę
  - c) tytuł projektu
  - d) wnioskowana kwotę
  - e) datę i godzinę wpływu wniosku
6. Wnioskodawca ma prawo na każdym etapie oceny i wyboru wniosku do wycofania złożonego przez siebie wniosku.
  7. Wycofanie wniosku następuje na pisemną prośbę wnioskodawcy złożoną do Biura LGD w terminie do dnia przekazania dokumentów do ZW.
  8. Na pisemny wniosek wnioskodawcy możliwy jest również zwrot złożonych przez niego dokumentów.
  9. Kopia wycofanego wniosku pozostaje w Biurze LGD wraz z oryginałem pisma o jego wycofanie.
  10. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia, a podmiot, który złożył a następnie skutecznie wycofał wniosek jest traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

#### **IV**

#### **Ocena wniosków**

1. Przed przekazaniem wniosków do oceny Rady, Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków w zakresie:
  - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru,
  - e) zgodności z PROW 2014-2020, w tym:
    - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt - premia),
    - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru
  - f) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.
2. Przed przystąpieniem do oceny o której mowa w ust. 1 pracownicy biura wypełniają deklaracje bezstronności i poufności w stosunku do wniosków złożonych w ramach 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, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
4. Podmiot ubiegający się o wsparcie, na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
5. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma 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.
6. Biuro LGD informuje Wnioskodawcę telefonicznie (z rozmowy telefonicznej sporządzana jest notatka) lub sms-em (z potwierdzeniem dostarczenia sms-a).
  7. Wezwanie ma formę pisma ze wskazaniem brakujących dokumentów i/lub zakresem wyjaśnień. Pismo odbierane jest osobiście w biurze LGD lub wysłane za pośrednictwem emaila.
  8. Termin na złożenie brakujących dokumentów i/lub wyjaśnień wynosi 3 dni robocze od dnia powiadomienia o w którym mowa w pkt. 6.
  9. Wezwanie, o którym mowa w ust. 3, wydłuża termin określony w ust. 15 o 7 dni.
  10. W przypadku niedotrzymania terminu wskazanego w ust. 6, LGD rozpatruje sprawę na podstawie dokumentów złożonych pierwotnie w LGD.
  11. LGD może wezwać Wnioskodawcę do złożenia dokumentów lub wyjaśnień więcej niż jeden raz, z zastrzeżeniem, że kolejne wezwanie nie może dotyczyć wyjaśnień lub dokumentów, które były przedmiotem wcześniejszego wezwania.
12. Operacje, które nie spełniają warunków wymienionych w pkt. 1 lit. a) – f) nie podlegają dalszej ocenie zgodności z LSR i wyborowi. Decyzja w tej sprawie podejmowana jest przez Radę LGD na mocy uchwały.
  13. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady LGD.
  14. Niezwłocznie po zakończeniu konkursu Biuro występuje do Przewodniczącego Rady o zwołanie posiedzenia Rady w sprawie dokonania oceny wniosków złożonych w ramach naboru.
  15. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z Programem, LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru operacji, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD.
  16. Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Biurem LGD, wyznacza termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
  17. Członkowie Rady o zwołaniu posiedzenia, jego miejscu, terminie i porządku, zawiadamiani są co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia, telefonicznie, lub drogą e-mailową lub w inny skuteczny sposób.
  18. Biuro LGD podaje do publicznej wiadomości informację o posiedzeniu Rady na stronie internetowej LGD co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
  19. Po otwarciu posiedzenia Rady i przeprowadzeniu czynności organizacyjno-formalnych określonych w § 8 Regulaminu Rady Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum). Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
  20. W razie braku quorum lub braku zachowania parytetów Przewodniczący przerywa obrady wyznaczając drugi termin posiedzenia. W tym przypadku nie obowiązuje termin zawarty w

roz. IV pkt 17 i 18. Biuro niezwłocznie umieszcza informację o drugim terminie posiedzenia na stronie internetowej LGD oraz zawiadamia Członków Rady telefonicznie lub smsem.

21. Sekretarz posiedzenia uczestniczy w posiedzeniu Rady i czuwa nad prawidłowym przebiegiem oceny i wyboru, poprawnością dokumentacji oraz zgodnością formalną.

22. Członkowie Rady zapoznają się z listą wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie, a następnie wypełniają deklaracje poufności i bezstronności

23. Decyzje Rady w sprawie oceny projektów podejmowane są w drodze głosowania, w którym co najmniej 50% głosów pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego. Zachowanie parytetu podczas oceny operacji odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady (określony w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013).

24. Członek, który wyłączył się lub został wykluczony z oceny i wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w procesie wyboru danej operacji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

25. Weryfikacja i ocena operacji przez Radę obejmuje:

- ocenę formalną operacji
- weryfikację zgodności operacji z Programem,
- ocenę zgodności operacji z LSR,
- ocenę operacji zgodnie z kryteriami lokalnymi,
- ustalenie kwoty wsparcia.

26. Wniosek oceniany jest przez Członków Rady w kolejności wskazanej w ust. 25.

27. Ocena formalna operacji, weryfikacja zgodności operacji z Programem oraz ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest w następujący sposób:

- pracownicy biura dokonują wstępnej oceny/weryfikacji w zakresie oceny formalnej operacji, weryfikacji zgodności operacji z Programem oraz oceny zgodności operacji z LSR
- Przewodniczący posiedzenia zapoznaje uczestników z wynikami wstępnej weryfikacji/oceny w zakresie oceny formalnej operacji, weryfikacji zgodności operacji z Programem oraz oceny zgodności operacji z LSR przeprowadzonej przez pracownika biura
- radni poprzez podniesienie ręki głosują za uznaniem wstępnej weryfikacji w zakresie oceny formalnej operacji, następnie za uznaniem weryfikacji zgodności operacji z Programem, następnie za uznaniem oceny zgodności operacji z LSR
- do uznania wstępnej weryfikacji w każdym przypadku wymagana jest zwykła większość głosów
- w przypadku uznania wstępnej weryfikacji w zakresie oceny formalnej operacji, weryfikacji zgodności operacji z Programem oraz oceny zgodności operacji z LSR w imieniu radnych stosowną kartę podpisuje Przewodniczący posiedzenia
- w przypadku nie uznania wstępnej weryfikacji w zakresie oceny formalnej operacji lub weryfikacji zgodności operacji z Programem lub oceny zgodności operacji z LSR każdy radny wypełnia kartę samodzielnie, następnie sekretarz posiedzenia zlicza głosy za uznaniem/nieuznaniem operacji za spełniającą wymogi formalne, zgodną/niezgodną z Programem lub zgodną/niezgodną z LSR i przedstawia wynik głosowania Przewodniczącemu posiedzenia; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia; po ustaleniu wyniku głosowania Rada podejmuje stosowną uchwałę.

28. W przypadku stwierdzenia przez Radę niespełnienia któregośkolwiek z wymogów formalnych, Rada podejmuje uchwałę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia

29. W przypadku stwierdzenia przez Radę niezgodności operacji z PROW, Rada podejmuje uchwałę w sprawie uznania operacji za niezgodną z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020

30. W przypadku stwierdzenia przez Radę niezgodności z LSR, Rada podejmuje uchwałę o niezgodności operacji z LSR.

31. Kolejnym etapom procedury poddawane są jedynie wnioski spełniające wszystkie wymagania poprzedniego etapu oceny.

32. Ocena operacji zgodnie z kryteriami lokalnymi dokonywane jest w następujący sposób:

- każdy uprawniony do oceny członek rady wypełnia tabelę zawartą na Karcie oceny operacji zgodnie z kryteriami lokalnymi i dokonuje podsumowania przyznanych punktów

- sekretarz posiedzenia ustala wynik głosowania poprzez zsumowanie punktów przyznanych danej operacji przez wszystkich radnych i podzieleniu go przez ilość radnych uczestniczących w ocenie

- wynik głosowania jest podstawą do umieszczenia wniosku na określonym miejscu listy rankingowej

- sekretarz posiedzenia wylicza średnią arytmetyczną dla poszczególnych kryteriów podlegających ocenie; średnia ta wraz z uzasadnieniem przyznanej liczby punktów stanowi załącznik do uchwały w sprawie wyboru operacji do finansowania

33. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia karty weryfikacji i/ lub oceny, Sekretarz posiedzenia wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas oceny, stawiając przy tych poprawkach swój podpis(parafę).

34. Karty oceny są na bieżąco weryfikowane przez Sekretarza posiedzenia. W przypadku stwierdzenia, że oceniający członkowie Rady dokonali rozbieżnych ocen danej operacji w ramach jednoznacznych kryteriów w ocenie pod względem spełniania poszczególnych kryteriów, Przewodniczący Posiedzenia wzywa tych członków Rady do złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty.

35. Członkowie Rady oceniający daną operację przyznają jedynie punkty całkowite – nie dopuszcza się stosowania punktacji ułamkowej.

36. W trakcie zliczania głosów Sekretarz posiedzenia jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „*suma punktów*” została obliczona poprawnie.

37. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.

38. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem określonych warunków w ogłoszeniu o naborze:

- intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców
- maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej
- kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji - fakultatywnie

Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem

kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.

- wartości premii przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej.
- uwag członków rady
- W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku przeprowadza się analizę deklaracji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight. Wynik analizy odnotowuje się w protokole.

39. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi powyżej oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:

- nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
- nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku,
- nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,
- nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.

40. 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.

41. Rada dokonuje ponadto zmniejszenia kwoty wsparcia w przypadku, gdy obowiązująca obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR jest wyższa niż kwota wsparcia dla danej operacji obliczona w sposób określony powyżej.

42. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu do finansowania.

43. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

44. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny zgodności z Programem i LSR oraz oceny operacji według lokalnych kryteriów sporządza się listy rankingowe operacji.



45. W przypadku uzyskania tej samej ilości punktów przez kilka wniosków, o miejscu na liście rankingowej operacji decyduje data złożenia (godzina, dzień, miesiąc, rok) wniosku do LGD.

## V Wybór operacji

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał w stosunku do każdej z operacji o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania.
2. Za wybrane do finansowania uznawane są wyłącznie wnioski, które:
  - a) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - b) są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - c) są zgodne z Programem i LSR,
  - d) uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru.
3. Decyzje o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania podejmowane w drodze głosowania zwykłą większością głosów przez uprawnionych do oddania głosu.
4. Uchwała w sprawie wybrania bądź niewybrania operacji do finansowania powinna zawierać:
  - a. Indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
  - b. Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie;
  - c. Nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie;
  - d. Tytuł operacji określony we wniosku;
  - e. Wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru;
  - f. Kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
  - g. Ustaloną przez LGD kwotę wsparcia
  - h. kwotę, o którą zmniejsza się budżet LGD, jeżeli jest inna niż kwota wsparcia
5. Po przyjęciu wszystkich uchwał sporządzane są listy operacji zgodnych z LSR oraz listy operacji wybranych.
6. W trakcie posiedzeń Rady sporządzany jest protokół z załącznikami, które zostały określone w § 12 ust.2 Regulaminu Rady.
7. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - a) określenie przedmiotu głosowania;
  - b) informację o wyłączonych z procesu decyzyjnego ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy;
  - c) informację o zachowaniu wymaganego paritetu;
  - d) wyniki głosowania;
  - e) informacje o podjętych uchwałach;
  - f) podpisy Przewodniczącego Posiedzenia i Sekretarza posiedzenia.
8. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Posiedzenia po jej podjęciu.
9. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia.

10. Dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze.
11. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD:
- protokoły z posiedzeń Rady dotyczących oceny i wyboru operacji zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy są podawane do informacji publicznej na stronie internetowej LGD,
  - listy operacji niewybranych ze wskazaniem przyczyny niewybrania,
  - listę operacji zgodnych z LSR,
  - listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
12. Po odbyciu posiedzenia Biuro LGD w terminu 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wyniku procedury wyboru. Pismo powinno zawierać następujące informacje:
- a) o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR oraz zakresem tematycznym naboru,
  - b) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru:
    - podanie oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz uzasadnieniem i liczbą punktów otrzymanych przez operację,
    - wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - c) w przypadku negatywnego wyniku wyboru – uzasadnienie oceny operacji wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w rozdz. VI, określając termin do wniesienia protestu, instytucję, do której należy wnieść protest oraz wymogi formalne protestu,
  - d) zawiera wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty.
13. Forma przekazywania wnioskodawcom pisma może różnić się w zależności od wyniku oceny.
14. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków powyższa informacja jest przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email
15. W pozostałych przypadkach skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.
16. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje do ZW oryginały wniosków o przyznanie pomocy na operacje wybrane oraz oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji. Dokumenty

potwierdzające dokonanie wyboru operacji mogą być również przekazane w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.

17. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:
- a. uchwały podjęte przez radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),
  - b. kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych),
  - c. listę obecności członków rady podczas głosowania,
  - d. karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt 2 powyżej),
  - e. ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
  - f. rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.

## VI

### Protest i procedura odwoławcza

1. Wnioskodawcom przysługuje prawo do wniesienia protestu od:
  - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
  - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
  - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - d) a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana
2. Wnioskodawca wnosi protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji z LGD o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
  - b) oznaczenie wnioskodawcy,
  - c) numer wniosku o dofinansowanie operacji,
  - d) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
  - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  - f) w przypadku protestu od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
  - g) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia w piśmie o wynikach oceny.

5. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.

6. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.

7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 3 lub zawierającego oczywiste omyłki, Biuro 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.

8. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 3, ppkt. a – c i g.

9. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia jeżeli został wniesiony:

- g) po terminie,
- h) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- i) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- j) w przypadku, gdy wniesiony protest nie spełnia wymagań określonych w pkt. 3 ppkt. f.

10. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w pkt. 3 ppkt. e i f, i:

- a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, albo
- b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do instytucji zarządzającej, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

11. Członkowie rozpatrujący protest zobowiązani są do:

- a) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu,
- b) zapoznania się z treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania zgłoszonych zarzutów,
- c) sprawdzenia zgodności złożonego wniosku o dofinansowanie projektu z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
- d) Do procedury odwoławczej stosuje się odpowiednio przepisy art. 53 ust. 2 i 3, art. 56 ust. 2 oraz art. 57 – 67 Ustawy z dn. 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.

## VII

### Zmiany w procedurze

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Zapiecek” 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, podlega niezwłóchnemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

## VIII

### Postanowienia końcowe

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