

**PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI  
w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2016-2022  
Lokalnej Grupy Działania PROMENADA S 12**

**WYJAŚNIENIE SKRÓTÓW:**

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania PROMENADA S 12,
- 2) LSR – oznacza strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność opracowaną przez Stowarzyszenie LGD PROMENADA S 12 na okres 2016 – 2022 zwaną też Lokalną Strategią Rozwoju,
- 3) Statut – oznacza statut Stowarzyszenia LGD PROMENADA S 12,
- 4) Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020,
- 5) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia LGD PROMENADA w zakresie wyboru operacji do dofinansowania,
- 6) Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady,
- 7) Zespół oceniający – oznacza zespół złożony z losowo wybranych dwóch członków Rady, którego zadaniem jest wspólna ocena wylosowanych operacji,
- 8) Regulamin – oznacza Regulamin funkcjonowania Rady LGD,
- 9) Procedura – procedura oceny i wyboru operacji w ramach Lokalnej Strategii rozwoju na lata 2016 – 2022 Lokalnej Grupy Działania PROMENADA S 12,
- 10) Rozporządzenie nr 1303/2013 – oznacza Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.,
- 11) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
- 12) Rozporządzenie LSR – Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
- 13) Ustawa PS – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
- 14) Operacja – zadania objęte wnioskiem o dofinansowanie złożonym w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków w ramach realizacji LSR,
- 15) Lokalne Kryteria Wyboru – kryteria wyboru operacji do dofinansowania w ramach LSR,
- 16) Walne Zebranie Członków - oznacza walne zebranie członków LGD,
- 17) Zarząd – oznacza Zarząd LGD,
- 18) ZW – oznacza Zarząd Województwa Lubelskiego
- 19) Biuro – oznacza Biuro LGD.

**I. USTALENIE TERMINU NABORU WNIOSKÓW**

1. Zarząd LGD za pośrednictwem Biura występuje z wnioskiem 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 po uprzednim ustaleniu w ZW wysokości dostępnych limitów środków na wdrażanie LSR.

2. W przypadku konieczności wprowadzenia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 lit. a ustawy RLKS Zarząd LGD występuje do ZW o uzgodnienie tych warunków najpóźniej w dniu, w którym występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków.

**II. OGŁOSZENIE NABORU**

1. LGD zamieszcza 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:

- (1) na swojej stronie internetowej,
- (2) na tablicy ogłoszeń zamieszczonej w biurze LGD,

nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

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,
  - b) formy wsparcia,
  - c) zakresu tematycznego operacji;
- (2) obowiązujące w ramach naboru:
  - a) warunki udzielenia wsparcia,
  - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
- (3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji (w formie listy dokumentów)
- (4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
- (5) informację o dodatkowych warunkach udzielenia wsparcia w ramach danego naboru;
- (6) wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach danego naboru celów ogólnych i szczegółowych LSR wraz ze wskaźnikami ich realizacji;
- (7) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

### **III. PRZYJMOWANIE WNIOSKÓW PRZEZ LGD**

1. Wniosek o przyznanie pomocy składa się osobiście lub przez osobę upoważnioną, bezpośrednio w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem wniosek: złożono bezpośrednio w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany także w przypadku jeżeli przed jego upływem wnioskodawca stawił się w biurze LGD z zamiarem jego złożenia i oczekuje w kolejce na rejestrację wniosku.
3. W dniu, w którym upływa termin składania wniosków, po upływie godziny określonej w ogłoszeniu Biuro zostaje zamknięte, rejestracji podlegają tylko wnioski, których wnioskodawcy stawili się w Biurze przed upływem terminu składania wniosków. Wnioski przyjmowane są przez pracownika Biura.
4. Wnioskodawca składa 3 egzemplarze wniosku:
  - (1) oryginał wniosku w wersji papierowej i elektronicznej (który po zakończeniu procedury wyboru wniosków przez LGD zostanie przekazany do ZW),
  - (2) 1-sza kopia wniosku w wersji papierowej i elektronicznej (która po zakończeniu procedury wyboru wniosków przez LGD pozostanie w dokumentacji LGD),
  - (3) 2-ga kopia wniosku w wersji papierowej (która zostanie zwrócona Wnioskodawcy z potwierdzeniem złożenia wniosku do LGD).
5. Pracownik Biura potwierdza przyjęcie wniosku umieszczając na każdym egzemplarzu: pieczęć LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, podpis przyjmującego wniosek oraz indywidualny numer sprawy nadany przez LGD wg następującego wzoru: numer kolejny wniosku o przyznanie pomocy w ramach danego naboru łamane na numer naboru.
6. Oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków następuje w dniu zakończenia naboru, w chwili zakończenia rejestracji wniosków.
7. W ciągu 3 dni roboczych od zakończenia terminu naboru, Biuro podaje do publicznej wiadomości wykaz złożonych wniosków, zamieszczając go na stronie internetowej LGD.
8. Wnioskodawca może wycofać wniosek złożony w ramach danego naboru wniosków składając do Biura LGD pisemne zawiadomienie o wycofaniu wniosku. Biuro pozostawia w dokumentacji kopię wycofanych dokumentów wraz z oryginałem zawiadomienia o wycofaniu wniosku.
9. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a pomiot który go złożył, a następnie skutecznie wycofał znajduje się w sytuacji jak przed złożeniem, co oznacza, że może w ramach trwającego naboru złożyć nowy wniosek.

#### **IV. WSTĘPNA WERYFIKACJA WNIOSKÓW**

1. Niezwłocznie po zakończeniu przyjmowania wniosków pracownicy Biura przeprowadzają wstępną pomocniczą ocenę zgodności operacji z LSR w zakresie:
  - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków,
  - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  - c) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  - d) zgodności operacji z Programem, w tym: zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu, zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach danego naboru.
2. Ocena pomocnicza zgodności operacji z LSR prowadzona jest przy pomocy karty weryfikacyjnej uwzględniającej punkty kontrolne, o których mowa pkt 1 lit. a-c oraz punkty kontrolne oceny zgodności operacji z Programem ujęte w aktualnie obowiązujących wytycznych MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
3. Pracownicy Biura przeprowadzający wstępną ocenę pomocniczą zobowiązani są do zachowania bezstronności i poufności w trybie obowiązującym dla członków Rady zgodnie z § 14 Regulaminu Rady i rozdz. 6.2 niniejszej procedury.
4. Informację dotyczącą wyniku wstępnej oceny pomocniczej Biuro przekazuje Przewodniczącemu.
5. Wynik oceny pomocniczej dla swej ważności wymaga akceptacji zespołu członków Rady oceniającego daną operację.
6. Zespół członków Rady oceniający daną operację może wnieść uwagi lub zmienić wynik oceny pomocniczej uzasadniając przyczyny tej zmiany.

#### **V. WEZWANIE WNIOSKODAWCY DO ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW LUB/I WYJAŚNIEŃ**

1. 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.
2. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów ma miejsce wyłącznie w przypadku gdy:
  - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załączył oraz,
  - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy) a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,
  - c) dany dokument nie został załączony do wniosku a z ogłoszenia naboru wniosków wynika, że jest on niezbędny do przeprowadzenia oceny zgodności z LSR lub lokalnymi kryteriami wyboru operacji,
  - d) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
3. Wezwanie ma formę pisma ze wskazaniem brakujących dokumentów i/lub zakresem wyjaśnień.
4. Wezwanie doręcza się wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób - za potwierdzeniem odbioru.
5. Biuro telefonicznie zawiadamia wnioskodawcę o konieczności złożenia uzupełnień i/lub wyjaśnień oraz uzgadnia z wnioskodawcą sposób doręczenia wezwania. Z rozmowy telefonicznej pracownik Biura sporządza notatkę.
6. Termin na złożenie brakujących dokumentów lub i wyjaśnień wynosi 4 dni robocze od dnia następującego po dniu potwierdzenia odbioru wezwania.
7. W przypadku gdy wezwanie było przekazane drogą poczty elektronicznej po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu takiego sposobu odbioru wezwania z wnioskodawcą, termin na złożenie uzupełnień wynosi 4 dni robocze od dnia następującego po dniu wysłania przez LGD wezwania.
8. W przypadku braku możliwości telefonicznego kontaktu z wnioskodawcą LGD dostarcza pismo w każdy inny skuteczny sposób.
9. Wnioskodawca składa wyjaśnienia i/lub dokumenty w formie pisemnej w postaci papierowej w Biurze w godzinach pracy Biura.
10. Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do ponownego uzupełnienia i doręczenia dokumentów.
11. W przypadku braku złożenia wyjaśnień/dokumentów wyznaczonym terminie dalsza ocena odbywać się będzie na podstawie dokumentów złożonych w ramach naboru.

12. W przypadku złożenia częściowych dokumentów/wyjaśnień w wyznaczonym terminie dalsza ocena odbywać się będzie na podstawie dokumentów złożonych w ramach naboru i/lub uzupełnień.
13. Wnioskodawca nie może dokonywać we wniosku zmian wykraczających poza wskazane przez LGD. Zmiany wykraczające poza wskazane przez LGD nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny operacji.
14. Wnioskodawca nie może przedstawiać dodatkowych dokumentów/wyjaśnień, które nie zostały wskazane w wezwaniu do uzupełnień. Dokumenty/wyjaśnienia wykraczające poza zakres wskazany przez LGD nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny operacji.
15. LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia dokumentów i/lub wyjaśnień jednokrotnie.

## **VI. POSIEDZENIE RADY LGD**

1. Organem decyzyjnym dokonującym wyboru operacji jest Rada.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin.
3. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz 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. W przypadku wezwania wnioskodawcy do złożenia dokumentów i/lub wyjaśnień termin ten może być wydłużony o 7 dni.
4. Przewodniczący, w porozumieniu z Biurem, wyznacza termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
5. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
6. Pracownik Biura informuje drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób członków Rady o terminie, miejscu posiedzenia i porządku obrad najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem.
7. Pracownik Biura podaje do publicznej wiadomości informację o posiedzeniu Rady na stronie internetowej LGD co najmniej na 2 dni przed posiedzeniem.

### **6.1. Porządek Posiedzenia:**

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum). Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
3. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
  - a) omówienie wniosków o przyznaniu pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
  - b) przeprowadzenie procedury oceny wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
  - c) podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
  - d) wolne głosy, wnioski i zapytania.

### **6.2. Wylączenia z oceny:**

1. Członkowie Rady zapoznają się z listą wnioskodawców ubiegających się o udzielenie wsparcia a następnie wypełniają deklaracje wylączenia z oceny i wyboru operacji złożonych przez wnioskodawców, z którymi pozostają w formalnych lub nieformalnych zależnościach określonych w § 14 Regulaminu Rady.
2. Członkowie zespołu oceniającego wypełniają deklarację bezstronności i poufności w odniesieniu do każdej wylosowanej do oceny operacji z zastrzeżeniem pkt 1.

### **6.3. Losowanie oceniających operacje:**

1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji Przewodniczący Rady lub sekretarz posiedzenia dokonuje losowania po dwóch członków Rady, którzy razem tworzą zespół oceniający. Zespół oceniający może wziąć

- udział w ocenie jedynie tych operacji, co do których pozostaje bezstronny, zasada bezstronności musi być spełniona przez dwóch członków zespołu oceniającego w stosunku do ocenianej operacji.
2. Następnie zespoły oceniające kolejno losują operacje do oceny z uwzględnieniem zasady bezstronności.
  3. Przebieg losowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.

#### **6.4. Ocena operacji:**

1. Ocena operacji przebiega w dwóch etapach: a/ stwierdzenie zgodności operacji z LSR, b/ stwierdzenie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.
2. Za operację zgodną z LSR rozumie się operację która:
  - a) zakłada realizację celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników określonych w ogłoszeniu naboru wniosków,
  - b) jest zgodna z Programem, w tym z obowiązującymi warunkami udzielenia wsparcia w ramach danego naboru i formą wsparcia,
  - c) jest zgodna z zakresem tematycznym naboru
  - d) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu.
3. Podczas oceny zgodności operacji z LSR zespoły oceniające posiłkują się wstępną pomocniczą oceną operacji dokonaną przez pracowników Biura i:
  - a) akceptują jej wyniki poprzez podpisy na kartach oceny lub
  - b) dokonują zmiany oceny pomocniczej uzasadniając przyczyny tej zmiany lub,
  - c) wnoszą uwagi do oceny pomocniczej a następnie akceptują jej wyniki.
4. Wynik oceny zgodności operacji z LSR jest pozytywny jeżeli zespół oceniający jednomyślnie uzna ją za zgodną z LSR.
5. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do wyniku oceny zgodności operacji z LSR, Przewodniczący może przekazać tę operację do oceny innemu zespołowi oceniającemu. W przypadku rozbieżności w ocenie o zgodności operacji z LSR decyduje Przewodniczący. Informację tę odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
6. Operacje uznane za niezgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie według obowiązujących w danym naborze lokalnych kryteriów wyboru.
7. Operacje niezgodne z LSR umieszcza się na liście operacji niezgodnych z LSR, która stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia Rady.
8. Kolejny etap polega na ocenie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru i przyznaniu przez zespół oceniający daną operację oceny punktowej wg „*Karty zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru*” obowiązującej dla odpowiedniego typu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.
9. Zespół oceniający podczas oceny zobowiązany jest do stosowania punktacji i kryteriów określonych w „*Karcie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru*”. Stosowanie punktacji i kryteriów innych niż określone w karcie jest niedopuszczalne.
10. Zespół oceniający wspólnie wypełnia jedną kartę oceny przyznając punkty za spełnienie poszczególnych kryteriów. Wynik oceny stanowi suma przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach.
11. W trakcie zliczania punktów sekretarz jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „Suma punktów” została obliczona poprawnie.
12. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów Sekretarz wzywa zespół oceniający, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełniania braków. W trakcie wyjaśnień zespół oceniający może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach podpis jednego z członków zespołu oceniającego.
13. Wynik oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru jest pozytywny jeżeli zespół oceniający przyznał minimum 50% maksymalnej możliwej do uzyskania sumy punktów w ramach danej „*Karty zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru*.”
14. Na podstawie wyników oceny zgodności z LSR i zgodności operacji według lokalnych kryteriów Sekretarz sporządza wstępne listy rankingowe operacji.
15. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru uzyskały tę samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura, przy czym za godzinę wpływu wniosku uznaje się chwilę pisemnego potwierdzenia przyjęcia dokonanego na pierwszej stronie wniosku.
16. Przewodniczący Rady ogłasza wyniki oceny operacji wg listy rankingowej podając liczbę punktów otrzymaną przez każdą operację.

## 6.5. Ustalenie kwoty wsparcia

1. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej na zasadzie refundacji poniesionych wydatków odbywa się przez sprawdzenie czy:
  - a) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR,
  - b) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalną kwotę pomocy dla danego typu operacji w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR.
2. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR wartość premii w granicach określonych w § 16 rozporządzenia LSR. Jeżeli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR, Rada ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.
3. W przypadku gdy, kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
  - a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD,
  - b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
  - c) dostępne dla beneficjenta limity określone w okresie programowania 2014-2020  
- Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
4. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków, Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie, pod warunkiem, że obniżenie to nie spowoduje sytuacji, w której wnioskodawca przy zadeklarowanych własnych nakładach finansowych byłby w stanie zrealizować operację bez udziału środków publicznych. (tzw. efekt deadweight). Czynności związane z analizą wystąpienia ryzyka efektu deadweight odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.
5. Ustalone kwoty wsparcia odnotowuje się w uchwałach w sprawie wyboru operacji.

## 6.6. Wybór operacji

1. Po sporządzeniu listy rankingowej operacji wybranych i listy operacji niewybranych do dofinansowania Rada podejmuje uchwały w sprawie przyjęcia tych list.
2. Za wybrane do finansowania uznawane są wyłącznie operacje, które są:
  - a) zgodne z LSR,
  - b) uzyskają co najmniej 50 % maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów podczas oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru ustalonymi dla poszczególnych typów podmiotów ubiegających się o udzielenie wsparcia.
3. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał w stosunku do każdej z operacji o wybraniu bądź niewybraniu operacji do dofinansowania.
4. Decyzje o wybraniu bądź niewybraniu operacji podejmowane są w drodze głosowania zwykłą większością głosów przez uprawnionych do oddania głosu obecnych na posiedzeniu członków Rady.
5. Uchwała w sprawie wybrania bądź niewybrania operacji do dofinansowania powinna zawierać:
  - a) informacje o wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, oraz numer identyfikacyjny),
  - b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
  - c) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
  - d) ustaloną kwotę wsparcia zgodnie z pkt. 6.5 niniejszej procedury,
  - e) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy,
  - f) wyniki oceny zgodności operacji z LSR,
  - g) wyniki oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru oraz czy operacja spełnia minimum punktowe określone w pkt 2 lit. b,
  - h) informację czy operacja mieści się w limicie limitu dostępnych środków w ramach danego naboru,
  - i) informację o wyniku wyboru.

## VII. DOKUMENTACJA Z POSIEDZEŃ RADY

1. Z posiedzenia Rady w sprawie oceny i wyboru operacji sporządzany jest protokół.
2. Przebieg i wyniki oceny i wyboru operacji odnotowuje się w protokole posiedzenia.

3. Protokół sporządza się w terminie 3 roboczych dni po zakończeniu posiedzenia i wyklada się go do wglądu w Biurze w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia poprawek w jego treści.
4. Wniesioną poprawkę rozpatruje Przewodniczący podając uzasadnienie jej przyjęcia lub odrzucenia.
5. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu, Przewodniczący podpisuje protokół.
6. Podpisany protokół wraz z listami ocenionych operacji jest podawany do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD.
7. Dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

#### **7.1. Informacja o wynikach wyboru:**

1. W terminie do 7 dni od dnia zakończenia procedury oceny i wyboru operacji, Biuro przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
2. W przypadku ustalenia niższej kwoty wsparcia niż wnioskowana, informacja o wyniku wyboru zawiera dodatkowo uzasadnienie wysokości ustalonej kwoty wsparcia.
3. Informacja o wynikach wyboru zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonym w rozdz. VIII niniejszej procedury i § 22 rozporządzenia LSR.
4. Pisma informujące o wyniku oceny i wyniku wyboru operacji LGD przekazuje wnioskodawcom za pośrednictwem poczty listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przepis art. 44 KPA § 1 – 4 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku operacji wybranych, które mieszczą się w limicie środków dostępnych w danym naborze informacja o wyniku wyboru przekazywana jest wnioskodawcy jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.
6. W terminie do 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, Biuro przekazuje ZW wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji i zamieszcza na swojej stronie internetowej co najmniej: listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

#### **VIII. 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 wniosków o udzielenie wsparcia,
  - d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana
2. Wnioskodawca wnosi protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji 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 wnioskodawcy,

- g) w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana protest zawiera wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
  - h) 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 ZW.
  5. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
  6. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 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. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg 14 -dniowego terminu na dokonanie ponownej weryfikacji oceny.
  7. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 3, lit. a – c i h.
  8. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
  9. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia jeżeli został wniesiony:
    - a) po terminie,
    - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
    - c) bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
    - d) w przypadku, gdy wniesiony protest nie spełnia wymagań określonych w pkt. 3 lit. f i g.
  10. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w pkt. 3 i:
    - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia ponownej weryfikacji, informując o tym wnioskodawcę, albo
    - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
  11. LGD weryfikuje wyniki dokonanej oceny operacji z zachowaniem zasady obiektywizmu. Z weryfikacji wyłączony jest zespół oceniający, który był zaangażowany w ocenę operacji lub był wykluczony z oceny tej operacji.
  12. Spośród uprawnionych do weryfikacji wyników dokonanej oceny zostanie wyznaczony przez Przewodniczącego zespół oceniający.
  13. Zespół oceniający weryfikując wyniki dokonanej oceny zobowiązany jest do:
    - a) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny operacji,
    - 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 udzielenie wsparcia z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
  14. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW.
  15. Wycofanie protestu następuje przez złożenie do LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
  16. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
  17. Do procedury odwoławczej stosuje się odpowiednio przepisy art. 54 ust. 2-6 oraz art. 54a Ustawy PS.

## **IX. SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA PROCEDUR DO WIADOMOŚCI PUBLICZNEJ**

Procedura oceny i wyboru operacji, lokalne kryteria wyboru operacji oraz Regulamin Rady będą udostępniane każdorazowo przed naborem wniosków na stronie internetowej stowarzyszenia [www.promenadas12.pl](http://www.promenadas12.pl) w zakładce dotyczącej danego naboru, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków. Dodatkowo procedury będą zamieszczone na stałe w zakładce strony internetowej - *strefa beneficjenta/zasady i warunki wsparcia* w formie pliku do pobrania, i będą podlegały aktualizacji i archiwizacji. Ponadto aktualne wersje procedur będą dostępne w formie papierowej w Biurze LGD i wydawane na żądanie osobom zainteresowanym.



## X. PROCEDURA USTALANIA I ZMIANY LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI

### 10.1. Opracowanie lokalnych kryteriów wyboru

Lokalne kryteria wyboru stanowią narzędzie wdrażania LSR, które zapewnia wybór projektów zgodnych z obraną polityką rozwoju obszaru, z uwzględnieniem uwarunkowań społeczno – gospodarczych. Zgodnie z § 23 pkt 5 lit. i) Statutu Stowarzyszenia LGD PROMENADA S 12 lokalne kryteria wyboru są zatwierdzane przez Zarząd Stowarzyszenia. W procesie opracowania kryteriów Zarząd prowadzi konsultacje społeczne.

### 10.2. Zmiana lokalnych kryteriów wyboru

W toku zmieniających się uwarunkowań i potrzeb obszaru LGD PROMENADA S 12 może zaistnieć potrzeba zmiany lub aktualizacji lokalnych kryteriów wyboru operacji. Procedura zmiany lokalnych kryteriów zapewni możliwość uruchomienia w przyszłości mechanizmu naprawczego, kiedy zaistnieje konieczność rozwiązania ujawnionego problemu.

1. Prawo do wnioskowania o zmianę kryteriów lokalnych wyboru projektów posiada Rada lub Zarząd LGD.
2. Wniosek o zmianę kryteriów powinien zawierać propozycję zmian oraz jej uzasadnienie. W uzasadnieniu Rada lub Zarząd odnosi się do zmiany sytuacji społeczno-gospodarczej obszaru i/lub stopnia realizacji lokalnej strategii rozwoju w ramach poszczególnych obszarów tematycznych (celów ogólnych, celów szczegółowych, przedsięwzięć).
3. Wniosek o którym mowa w pkt. 2 zostaje poddany konsultacjom społecznym za pośrednictwem strony internetowej LGD z możliwością wnoszenia uwag.
4. Zgłoszone do wniosku o zmianę lokalnych kryteriów uwagi rozpatruje na wspólnym posiedzeniu Rada oraz Zarząd LGD i podejmuje decyzje o przyjęciu bądź odrzuceniu uwag podając uzasadnienie tej decyzji.
5. Zatwierdzenie zaproponowanych zmian w zakresie kryteriów wyboru projektów stanowi kompetencję Zarządu Stowarzyszenia.
6. Decyzja w sprawie zmiany kryteriów jest podejmowana w drodze uchwały Zarządu Stowarzyszenia.
7. W przypadku zmiany lokalnych kryteriów wyboru będą one obowiązywać wyłącznie dla naborów ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian.

## XI. PROCEDURA WYDAWANIA OPINII W ZAKRESIE MOŻLIWOŚCI ZMIANY UMOWY O PRYZNANIE POMOCY.

1. Wnioskodawca po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy na realizację wybranej przez LGD operacji ma możliwość wprowadzenia zmian w tej umowie.
2. Zmiana umowy może wymagać wydania opinii LGD w tej sprawie.
3. LGD wydaje opinie w zakresie możliwości zmiany umowy na wniosek którejkolwiek ze stron umowy o przyznanie pomocy.
4. Wniosek, o którym mowa w pkt 3 zawiera opis planowanych zmian wraz z ich uzasadnieniem.
5. Biuro niezwłocznie przekazuje wniosek o wyrażenie opinii w zakresie zmiany umowy o przyznanie pomocy Przewodniczącemu.
6. Jeżeli planowana zmiana umowy o przyznanie pomocy dotyczy zakresu, który **nie podlegał** ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji lub dotyczy zmniejszenia ustalonej kwoty wsparcia w wyniku przeprowadzonego postępowania wyboru wykonawcy, Przewodniczący niezwłocznie wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie bez konieczności dokonywania ponownej oceny i podejmowania uchwały w tej sprawie.
7. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w trybie określonym w Regulaminie Rady i przekazuje wniosek do rozpatrzenia zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji.
8. W przypadku gdy, w wyniku ponownej oceny, oceniający stwierdzą że:
  - a) zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych w umowie zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i otrzymała minimalną określoną w ogłoszeniu o naborze wniosków liczbę punktów i wyraża zgodę na zmianę umowy,
  - b) zmiana wniosku spowodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone w umowie zmiany powodują, że

operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji nie otrzymała minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków i nie wyraża zgody na zmianę umowy.

9. Uchwały Rady w sprawie wyrażenia opinii lub opinię o której mowa w pkt. 6 w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy biuro przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy.

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE:**

1. Podmiot ubiegający się o wsparcie, na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na każdym etapie postępowania 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.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
  - a) ustawy RLKS;
  - b) ustawy w zakresie polityki spójności;
  - c) rozporządzenia LSR;
  - d) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013
  - e) obowiązujących dla danego naboru wytycznych MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatyw LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020