**PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LSR**

Użyte w procedurze skróty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania;

2. Rada – Rada Decyzyjna;

3. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju;

4. PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

5. Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 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. poz. 1570 z późn. zm.);

6. Rozporządzenie nr 1303/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące 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, Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego
i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., z późn. zm.);

7. ZW – Zarząd Województwa Lubuskiego;

8. Umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR;

9. Ustawa RLKS - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 poz. 378 z późn. zm.);

10. Wytyczne – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju wsi w zakresie jednolitego 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;

11. Regulamin Rady – Regulamin Rady Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania;

12. Procedura – Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR;

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

**§ 1**

**Zasady ogłaszania naboru wniosków**

1. 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 podmioty inne niż LGD, podaje do publicznej wiadomości LGD, która jest stroną umowy ramowej, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z zarządem województwa.

2. LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

Jeżeli LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki wyboru operacji ~~udzielenia wsparcia~~, o których mowa w art. 18a ust. 1 ~~19 ust.4 pkt.2 lit. a~~ ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW (tzn. powinny być przekazane najpóźniej w dniu wystąpienia LGD o uzgodnienie terminu naboru wniosków z ZW).

LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych ~~w przeliczeniu na PLN~~ (z wyjątkiem ogłaszania pierwszego naboru). Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art.19 ust. 2 ustawy RLKS.

3. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

Okres trwania Naboru nie może trwać krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni.

4. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD zawiera w szczególności:

1) wskazanie:

a) terminu i miejsca składania tych wniosków,

b) formy wsparcia,

c) zakresu tematycznego operacji;

2) obowiązujące w ramach naboru:

a) warunki udzielenia wsparcia określone w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów,

b) warunki wyboru operacji, o których mowa w art. 18a ust 1, jeżeli zostały określone ,

c) 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 sporządzoną
w formie listy dokumentów;

4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;

5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

4a. Dodatkowo w ogłoszeniu wskazuje się:

1. zakres tematyczny operacji poprzez odwołanie do zakresów operacji,
o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR,
2. informację o miejscu udostępnienia procedury oceny wniosku oraz Lokalnych Kryteriów Wyboru wraz z opisem przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,
3. jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy lub intensywności kwoty pomocy, np. dla danego Beneficjenta/typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami §15 rozporządzenia i LSR, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu o naborze,
4. planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki zgodnie z zał. nr 1 do Wytycznych,
5. jeśli LGD zamierza wprowadzić dodatkowe warunki ~~udzielenia wsparcia~~ wyboru operacji, o których mowa w art. ~~19 ust.4 pkt. 2 lit. a~~ 18a ust 1 ustawy RLKS, warunki te muszą być tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej LSR, co nie oznacza jednak, że muszą w LSR być wprost sformułowane.

5. Ogłoszenie o naborze wniosków jest podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD wraz z datą jego publikacji, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z ZW.

6. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru ~~wymogów~~ warunków wyboru operacji po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

7. LGD ma obowiązek każdorazowo poinformować i uzgodnić z ZW zmianę harmonogramu naboru wniosków, stanowiącego załącznik do umowy ramowej. ~~Jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania ZW nie zgłosi sprzeciwu zmianę uznaje się za uzgodnioną.~~ W tym celu przekazuje do ZW zaktualizowany harmonogram naboru wniosków. Po otrzymaniu informacji zwrotnej o uzgodnieniu zmian, harmonogram uznaje się za uzgodniony.

8. LGD nadaje każdemu ogłoszeniu oznaczenie: kolejny numer naboru/rok.
W przypadku ogłaszania naboru na przełomie dwóch lat bierze się pod uwagę rok późniejszy. Ogłoszenia są archiwizowane na stronie internetowej LGD.

**§ 2**

**Składanie i wycofywanie wniosków o udzielenie wsparcia**

1. Wniosek na realizację operacji wraz z załącznikami składa się do LGD zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy RLKS oraz § 20 rozporządzenia LSR. W przypadku składania wniosku o przyznanie pomocy do LGD w formie innej niż dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW, wnioski składane są bezpośrednio.

 ~~bezpośrednio w miejscu i terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze.~~

2. Bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

3. Wniosek oraz załączniki w wersji papierowej i elektronicznej składa się w 2 jednakowych egzemplarzach, z których jeden zostanie przekazany do ZW, jeden pozostanie w LGD.

4. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na pierwszej stronie wniosku chyba, że wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW (jeśli ZW wyrazi zgodę na taką formę składania wniosków) lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia ww. wniosku na jego kopii Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, indywidualne oznaczenie, opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika Biura przyjmującego wniosek. Beneficjent otrzymuje kopię (ksero) pierwszej strony wniosku zawierającą ww. elementy – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.

5. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek. Wzór wycofania wniosku stanowi załącznik nr 1 do procedury. Wycofanie dokumentu sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Skutecznie wycofany wniosek nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

6. W celu wycofania wniosku, wnioskodawca musi pisemnie zawiadomić LGD
o wycofaniu wniosku. Jeśli wnioskodawca wyrazi chęć odzyskania dokumentów złożonych uprzednio w LGD, są one zwracane korespondencyjnie (na wskazany przez wnioskodawcę adres) lub przekazywane bezpośrednio w biurze LGD
(po sporządzeniu protokołu odbioru dokumentów).

7. W celu zachowania śladu rewizyjnego LGD przechowywać będzie oryginał wniosku o wycofanie oraz kopie wycofanych dokumentów.

 **§ 3**

**Wstępna weryfikacja wniosków oraz wezwanie do złożenia wyjaśnień
lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR,
wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia**

1. Organem uprawnionym do sprawdzenia wniosków pod względem kompletności dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia są pracownicy biura LGD lub inne organy LGD.
2. Po zakończeniu naboru wniosków, w przypadku stwierdzenia konieczności złożenia wyjaśnień lub braku kompletności dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD maksymalnie dwukrotnie wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów. Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu nie można wzywać wielokrotnie.
3. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej, gdy:
4. dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia
w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
5. dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
6. informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
7. Wezwanie ma formę pisma ze wskazaniem brakujących dokumentów i/lub zakresem wyjaśnień.
8. Sposób przekazania wezwania jest ustalany z Wnioskodawcą, wskazaną we wniosku o przyznanie pomocy osobą do kontaktu lub pełnomocnika, telefonicznie. Z rozmowy telefonicznej pracownik biura LGD sporządza notatkę.
9. Przekazanie wezwania może się odbyć poprzez:
10. odbiór osobisty pisma w terminie 3 dni roboczych od dnia rozmowy telefonicznej w biurze LGD przez Wnioskodawcę lub osobę do kontaktu lub pełnomocnika wskazanych we wniosku wraz z upoważnieniem,
11. odbiór pisma w innym uzgodnionym z Wnioskodawcą miejscu w terminie
3 dni roboczych od dnia rozmowy telefonicznej przez Wnioskodawcę, osobę do kontaktu lub pełnomocnika wraz z upoważnieniem, wyłącznie na terenie LGD,
12. wysyłkę wezwania przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113).
13. Za brak możliwości kontaktu telefonicznego uznaje się:
14. nieskuteczną 3-krotną próbę nawiązania połączenia z Wnioskodawcą, osobą upoważnioną do kontaktu lub pełnomocnika pod numerami telefonu wskazanymi we wniosku,
15. brak numeru kontaktowego we wniosku.
16. W przypadku braku możliwości telefonicznego ustalenia terminu i sposobu dostarczenia wezwania zostanie ono przesłane przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113) na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez Wnioskodawcę adres, jeśli Wnioskodawca poinformował na piśmie o jego zmianie.

Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia wezwania oraz podstawę do określenia terminowości składania uzupełnień.

1. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego
w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do biura LGD.

W przypadku usunięcia braków, złożenia wyjaśnień poprzez złożenie dokumentów w polskim urzędzie konsularnym, termin będzie uznany za zachowany, o ile dokumenty zostaną złożone w polskim urzędzie konsularnym przed upływem wyznaczonego terminu.

1. Termin na złożenie brakujących dokumentów i/lub wyjaśnień wynosi 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania Wnioskodawcy, osobie upoważnionej do kontaktu lub pełnomocnikowi. W przypadku niedotrzymania wskazanego terminu LGD rozpatruje sprawę na podstawie dokumentów złożonych pierwotnie w LGD.
2. W celu zachowania bezstronności oraz uniknięcia konfliktu interesów pracownicy biura LGD lub członkowie innych organów LGD wypełniają „Deklarację bezstronności i poufności” załącznik nr 1 oraz Rejestr interesów – załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia KST-LGD.

**§4**

**Ocena i wybór operacji**

1. Nad prawidłowością przebiegu procesu oceny i wyboru, poprawnością dokumentacji i zgodnością formalną czuwać będzie Przewodniczący obrad, wspierany przez pracowników biura LGD.
2. Ocena, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia należy do wyłącznej kompetencji Rady, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników biura lub inne organy LGD. Rada posiłkując się efektem pracy biura lub innych organów LGD dokonuje oceny wstępnej wniosków o przyznanie pomocy.

Weryfikacja zgodności operacji z LSR, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia dokonywane są przez Radę w ciągu ~~45~~ 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust.~~1~~ 5 pkt 1 ustawy RLKS. ~~chyba że LGD wzywało wnioskodawcę/wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – wówczas termin ten wydłuża się o 7 dni.~~

1. Posiedzenia Rady są zwoływane i prowadzone zgodnie z Regulaminem Rady. W przypadku zdarzeń losowych (np. zagrożenie epidemiczne) dopuszcza się przeprowadzenie posiedzenia Rady w trybie zdalnym.

4. Przed posiedzeniem w sprawie oceny i wyboru operacji członkowie Rady mają możliwość zapoznać się ze złożonymi wnioskami o przyznanie pomocy, udostępnionymi im przez Biuro LGD.

5. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy członek Rady obecny
na posiedzeniu wypełnia „Deklarację bezstronności i poufności”, która stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady.

6. Dane przedstawiane przez członków Rady w „Deklaracjach poufności
i bezstronności” są weryfikowane przez Przewodniczącego obrad oraz pracowników Biura LGD w szczególności z informacjami zawartymi w Rejestrze interesów.

7. Członkowie Rady, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów w przypadku oceny i wyboru danej operacji wyłączają się z prac Rady nad daną operacją na wszystkich etapach oceny oraz opuszczają pomieszczenie, w którym prowadzone jest posiedzenie Rady na czas dyskusji
i głosowania nad daną operacją. W przypadku, gdy z oceny i wyboru danej operacji wyłączyła się osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady, prowadzenie posiedzenia do czasu powrotu na salę obrad przejmuje członek Rady obecny na posiedzeniu, który nie wyłączył się z oceny danej operacji, wskazany imiennie przez osobę przewodniczącą posiedzeniu.

8. Po opuszczeniu pomieszczenia przez członków Rady, którzy wyłączyli się z oceny danej operacji, ale przed rozpoczęciem dyskusji i głosowania, osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady weryfikuje, czy wśród pozostałych na sali członków Rady zachowany jest parytet, o którym mowa w art. 34 ust 3 lit b rozporządzenia 1303/2013.
W przypadku, gdy reprezentanci władzy publicznej lub jakiejkolwiek innej grupy interesu (w rozumieniu art. 32 ust. ~~1~~ 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013) będą stanowić ponad 49% uprawnionych do głosowania w sprawie oceny i wyboru danej operacji, osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady przeprowadza losowanie, w wyniku którego z oceny i wyboru danej operacji wyłączeni zostają kolejni członkowie Rady (w liczbie umożliwiającej zachowanie parytetu).

9. Wybór operacji i głosowanie:

1. Wybór operacji i głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
	1. ocenę wstępną operacji za pomocą „Wspólnej karty oceny wstępnej”,
	2. indywidualną ocenę operacji według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie indywidualnych kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady.
3. Każda strona karty oceny operacji musi być parafowana przez wypełniającego.
4. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
	1. na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
	2. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwa wnioskodawcy, nazwa projektu).
5. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
6. Znaki „X" oraz zakreślenia „O” powinny być postawione w polach do tego przeznaczonych.

10. Po potwierdzeniu, że spełnione zostały wszystkie warunki prawomocności głosowania, członkowie Rady przystępują do Wstępnej oceny wniosków wypełniając jedną dla każdego wniosku „Wspólną kartę oceny wstępnej”, która stanowi załącznik nr 2 do procedury. Kartę w imieniu Członków Rady wypełnia Przewodniczący obrad lub Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego obrad.

11.Dla każdego elementu oceny wstępnej przeprowadzona jest dyskusja. Poszczególne elementy oceny wstępnej poddawane są pod głosowanie a decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku uzyskania takiej samej liczby głosów w ramach poszczególnych elementów oceny wstępnej decyduje głos Przewodniczącego obrad. Wyniki głosowania zostają odnotowane w „Wspólnej karcie oceny wstępnej” wraz z uzasadnieniem Przewodniczącego obrad w przypadku podjęcia przez niego decyzji.

12. Wstępna ocena obejmuje sprawdzenie czy:

1. wniosek został złożony w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu
o naborze;
2. zakres tematyczny planowanej operacji jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
3. operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
4. operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:

- z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naborów wniosków
o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),

- z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru
(z uwzględnieniem punktów kontrolnych ujętych w załączniku nr 2 do Wytycznych),

e) spełniono dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.

1. Operacja, która nie spełnia warunków wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy, czyli nie jest zgodna z LSR, nie podlega ocenie pod względem lokalnych kryteriów wyboru i zostaje wpisana na *Listę operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR,* której wzór stanowi załącznik nr 3 do procedury*.* Operacja, która spełnia warunki wstępnej oceny wniosków zostaje wpisana na *Listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,* której wzór stanowi załącznik nr 4 do procedury i podlega ocenie pod względem zgodności z kryteriami wyboru.

14. Rada dokonuje oceny wniosku w oparciu o:

a) Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru w ramach przedsięwzięcia 1.1.1. PODEJMOWANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, której wzór stanowi załącznik nr 5 do procedury albo,

b) Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru w ramach przedsięwzięcia 1.1.2. ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORSTW której wzór stanowi załącznik nr 6 do procedury albo,

c) Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru w ramach przedsięwzięcia 1.2.1. INFRASTRUKTURA TURYSTYCZNA LUB REKREACYJNA LUB KULTURALNA której wzór stanowi załącznik nr 7 do procedury.

15.Ocena operacji wg lokalnych kryteriów wyboru:

1) Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na indywidualnym wypełnieniu przez Członka Rady tabeli zawartej na "Karcie oceny operacji według kryteriów wyboru", która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione
w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.

1. W trakcie zliczania głosów Przewodniczący obrad jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru Przewodniczący obrad 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 głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy
w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „RAZEM" i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku z zastosowaniem matematycznych zasad zaokrągleń).
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.
6. Warunkiem wybrania operacji jest uzyskanie minimum punktowego, wskazanego w lokalnych kryteriach wyboru operacji.

16. Operacje, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów zostają umieszczone na liście wybranych operacji, w kolejności wynikającej z liczby przyznanych punktów (malejąco od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów w ramach danego naboru), której wzór stanowi załącznik nr 8a i 8b do procedury. Liczba punktów jest podawana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z zastosowaniem matematycznych zasad zaokrągleń. Operacje, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów zostają umieszczone na liście niewybranych operacji w kolejności wynikającej z liczby przyznanych punktów (malejąco od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów w ramach danego naboru), której wzór stanowi załącznik nr 9 do procedury. Liczba punktów jest podawana
z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z zastosowaniem matematycznych zasad zaokrągleń.

17.W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru przez dwie lub więcej operacji o ich kolejności na liście wybranych operacji zadecyduje uzyskana wyższa ilość punktów w:

1) dla przedsięwzięcia 1.1.1. PODEJMOWANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ:

a) kryterium nr 1. Wnioskodawca posiada status osoby bezrobotnej, a w przypadku braku rozstrzygnięcia,

b) kryterium nr 7. Operacja ma charakter innowacyjny (…) , a w przypadku braku rozstrzygnięcia,

c) decyduje kolejność zarejestrowania wniosku.

2) dla przedsięwzięcia 1.1.2. ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORSTW:

a) kryterium nr 3 Wnioskodawca przewiduje wniesienie wkładu własnego wyższego niż minimalny wymagany…, a w przypadku braku rozstrzygnięcia,

b) kryterium nr 7. Operacja ma charakter innowacyjny (…), a w przypadku braku rozstrzygnięcia,

c) decyduje kolejność zarejestrowania wniosku.

3) dla przedsięwzięcia 1.2.1. INFRASTRUKTURA TURYSTYCZNA LUB REKREACYJNA LUB KULTURALNA:

a) kryterium nr 1. Projekt będzie realizowany w miejscowości (…), a w przypadku braku rozstrzygnięcia,

b) kryterium nr 7. Operacja ma charakter innowacyjny (…), a w przypadku braku rozstrzygnięcia,

c) ) decyduje kolejność zarejestrowania wniosku.

Operacja z wyższą wartością we wskazanych kryteriach uzyskają wyższe miejsce na liście**.**

18. W przypadku znacznej rozbieżności w wynikach oceny danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru przez poszczególnych członków Rady (tj. gdy rozbieżność między najwyższą a najniższą oceną przekroczy 10% maksymalnej liczby punktów możliwej do zdobycia) Przewodniczący obrad zwróci uwagę na ten fakt odpowiednim członkom Rady i poprosi o ponowną weryfikację poprawności przyznanych punktów. Jeśli któryś z członków Rady podtrzyma swoją decyzję powodującą rozbieżność wyników oceny konieczne będzie dołączenie
do karty oceny jego pisemnego uzasadnienia podjętej decyzji.

19. Rada ustala kwotę wsparcia:

1) w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych poprzez sprawdzenie czy:

1. prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § ~~przepisami rozporządzenia~~ 18 rozporządzenia LSR;
2. prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalną kwotę pomocy dla danego typu operacji w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzania LSR;

2) w przypadku pomocy udzielanej w formie premii (dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednio wskazaną w LSR wartość premii.

20. W przypadku, gdy kwota pomocy, określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:

1. kwotę pomocy ustalaną przez LGD, lub
2. maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu, lub
3. dostępne dla beneficjenta limity (limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020),

LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Jeżeli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

21. W wyniku procesu oceny i wyboru wszystkich wniosków o przyznanie pomocy
w ramach danego naboru sporządzane są listy:

a) operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,

b) operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR,

c) operacji wybranych (tj. złożonych w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu, zgodnych z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu, zgodnych z LSR, które uzyskały wymagane minimum punktowe w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru), ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu,

d) operacji niewybranych które nie uzyskały wymaganego minimum punktowego.

Sporządzone listy stanowią załączniki do podejmowanych przez Radę uchwał.

Po zakończeniu procesu oceny i wyboru wszystkich wniosków o przyznanie pomocy podejmowane są uchwały Rady w sprawie:

- operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,

- operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR,

- operacji niewybranych,

- wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy.

Uchwała Rady w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy, której załącznik stanowi lista operacji wybranych zawiera co najmniej:

1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy
w odpowiednim polu,
2. numer indentyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków
o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807, z późn. zm.),
3. nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
4. tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy.

Ponadto oprócz w/w. elementów zawiera:
a) uzasadnienie oceny;

b) liczbę uzyskanych punktów;

c) wskazanie czy operacja mieści się w limicie środków;

d) kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem.

22. W głosowaniu nad uchwałami biorą udział wszyscy członkowie Rady obecni na posiedzeniu zgodnie z art. 34 ust.1 lit. b i art. 34 ust. 3 lit b Rozporządzenia nr 1303/2013.

23. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust.1 lit.b rozporządzenia 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD:

1. informuje wnioskodawców o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację w odniesieniu do każdego kryterium. ~~LGD informuje także
o ustalonej kwocie wsparcia. A w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana - również uzasadnienie wysokości tej kwoty.~~ W przypadku pozytywnego wyniku wyboru informacja zawiera także wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy przez LGD do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. (jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR i informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym.). Powyższa informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty. Informację dla wnioskodawców sporządza się w formie pisma, podpisanego przez Przewodniczącego / Wiceprzewodniczącego Rady lub Prezesa / Wiceprezesa Zarządu. W przypadku Beneficjentów, których operacje zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków pismo może być przekazane
w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia
i odczytu wiadomości) o ile wnioskodawca podał adres email. W przypadku pozostałych Beneficjentów pismo jest przekazywane w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości),
a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
2. zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy i LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się
w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to do listy przyjmuje limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu naboru limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR i zamieszcza przy niej informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym).
3. zamieszcza protokół z posiedzenia rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy, w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

24. Od negatywnego wyniku oceny wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu zgodnie z przepisami ustawy RLKS. W sytuacjach przewidzianych ustawą pismo informujące do wnioskodawcy zawiera pouczenie o możliwości i warunkach wniesienia protestu. Wnioskodawcy mają prawo wglądu do kart ocen. Wnioskodawca nie ma możliwości otrzymania informacji, jaka była indywidualna ocena danego członka Rady. Wzór protestu stanowi załącznik nr 10 do procedury.

25. Protest wnoszony jest w ciągu 7 dni w formie pisemnej do ZW za pośrednictwem LGD.

LGD, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 Polityki Spójności, i:

1. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny, albo dokonuje aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust.3 Polityki Spójności, informując o tym wnioskodawcę, albo
2. kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do właściwej instytucji, o której mowa w art. 55 Polityki Spójności, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

26. Zarząd województwa rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach,
w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie
z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.

27. Zarząd województwa informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

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

28. W przypadku uwzględnienia protestu Zarząd Województwa przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście.

29. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

1. w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
2. w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

30. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

1. po terminie,
2. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
3. nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną Beneficjent się nie zgadza, lub w jakim zakresie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia

– o czym Beneficjent jest informowany na piśmie przez zarząd województwa,
a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

31. W odniesieniu do oceny i wyboru danej operacji oraz w przypadku dokonywania ponownej oceny operacji, LGD stosuje zasady i kryteria wyboru, zgodnie
z informacjami zawartymi w pierwotnym ogłoszeniu o naborze (w odpowiedzi na które złożono wniosek o przyznanie pomocy).

**§ 5**

**Przekazanie wniosków do Zarządu Województwa**

1. W terminie 60 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, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane przez LGD wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z załącznikiem nr 4 do Wytycznych.

2. LGD przed przekazaniem wniosków do zarządu województwa uzupełnia pierwsze strony wniosków, w miejscach do tego wyznaczonych. Po jednym egzemplarzu wniosku o przyznanie pomocy oraz kopie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.

3. Wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane przekazywane są do ZW w oryginale, a dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji - w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD. ~~Dokumenty są przekazywane do ZW w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.~~ Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.

4. Przekazywana do ZW dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji podpisywana jest przez Przewodniczącego Rady lub osobę przez niego upoważnioną.

5. W przypadku, gdy w dokumentach, o których mowa wyżej, ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, ZW wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni od dnia następującego po dniu przekazania pisma.

6. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowanie wymagać będzie dłuższego terminu, ZW może wydłużyć termin do czasu potrzebnego na przygotowanie opisywanych dokumentów.

**§ 6**

**Zasady wydawania opinii, stanowisk Rady
w zakresie możliwości zmiany umowy**

1. Beneficjent ma prawo ubiegać się o zmianę umowy na realizację operacji, która została wybrana przez LGD do finansowania, pod warunkiem otrzymania pozytywnej opinii LGD co do możliwości wprowadzenia zmiany. Opinia LGD jest wydawana wyłącznie w sytuacji gdy umowa o przyznaniu pomocy wskazuje na konieczność wydania takiej opinii.

2. Beneficjent występuje na piśmie do LGD z wnioskiem o udzielenie opinii
w zakresie możliwości zmiany umowy (o ile opinia jest wymagana zgodnie
z zapisami umowy o przyznaniu pomocy).

3. Rada po otrzymaniu pisemnego wniosku o udzielenie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy (o ile zgodnie z umową o przyznaniu pomocy opinia taka jest wymagana) dokonuje ponownej oceny zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji i podejmuje decyzję w tej sprawie
w formie uchwały w terminie zgodnym z Regulaminem Rady.

4. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta jest potwierdzenie, że operacja nadal jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji ~~oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznaniu pomocy~~ Wydanie pozytywnej opinii rady LGD w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu) wymaga wskazania środków dostępnych w LSR na ten cel.

5. Decyzja Rady jest przekazywana Beneficjentowi w biurze LGD za potwierdzeniem odbioru lub przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113 z późn zm. ).

6. W przypadku braku podstaw do wydania opinii, Przewodniczący Rady może wyrazić swoje stanowisko w sprawie w formie odrębnego pisma.

**§ 7**

1. W celu wypełnienia części Wniosku o przyznanie pomocy, lit. A Informacje dotyczące wyboru operacji do dofinansowania (wypełnia lokalna grupa działania (LGD)), pkt. III. Ocena zgodności z LSR oraz decyzja w sprawie wyboru operacji
pkt. 1 Zgodność operacji z celami przekrojowymi Programu, ppkt 1.1 Innowacyjność,
1.2 Klimat, 1.3. Środowisko, uznać należy operację, która w procesie oceny operacji została przez więcej niż 50% członków Rady zaopiniowana pozytywnie.