Procedura oceny i wyboru operacji

w ramach poddziałania

„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW 2014-2020

realizowanych przez podmioty INNE NIŻ LGD

I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Podhalańska Lokalna Grupa Działania
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
4. ZW – Zarząd Województwa Małopolskiego
5. Wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, złożony na formularzu wniosku obowiązującym na dzień ogłoszenia naboru,
6. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
7. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
8. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
9. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
10. ~~POP – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą,~~ uchylony
11. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. ~~2015.378~~ 2019.1167 z późn. zm.),
12. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. ~~2014.1146~~ 2020.818 z późn. zm.).
13. rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.~~2015.1570~~ 2019.664 z późn.zm.).
14. Zwykła większość głosów – większość osiągnięta, gdy więcej osób biorących udział w głosowaniu opowie się „za" niż „przeciw"; głosy wstrzymujące się nie są wliczane do wyniku głosowania; w przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" wynik głosowania jest negatywny (brak większości)

II. OGŁASZANIE NABORU

1. Nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia składania wniosków o udzielenie wsparcia, Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do ZW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru. W przypadku, gdy w ramach danego naboru planowane jest wprowadzenie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS (o charakterze przedmiotowym tzn. odnoszących się do operacji lub o charakterze podmiotowym tzn. odnoszących się do wnioskodawcy), warunki te muszą być uprzednio zatwierdzone przez ZW i przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminu, o którym mowa w zd. 1 (najpóźniej w dniu występowania o uzgodnienie terminu naboru wniosków do ZW).
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przez planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
    1. Wskazanie instytucji organizującej nabór,
    2. Wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej – oraz miejsca składania wniosków, a także informacji o formie, w jakiej wniosek powinien być złożony ~~ze wskazaniem strony internetowej, na której dostępny jest POP (jeśli dotyczy)~~,
    3. Wskazanie formy wsparcia,
    4. Wskazanie zakresu tematycznego operacji,
    5. Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia i lokalne kryteria wyboru operacji,
    6. Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji,
    7. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – sporządzoną w formie listy dokumentów,
    8. Wskazanie wysokości pomocy/wartości premii,
    9. Wskazanie intensywności pomocy,
    10. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
    11. Informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru operacji, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium oraz formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia,
    12. Informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji wraz z ich opisem i wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium oraz wzory obowiązujących formularzy ~~oraz instrukcję obsługi POP (jeśli dotyczy~~. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
5. Ustalanie terminu naboru oraz jego ogłaszanie odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
6. ~~Gdy na jakimkolwiek etapie obsługi wniosku lub jego oceny system POP przestanie działać, stosuje się odpowiednio postanowienia pkt III.5 i VII.5.~~ uchylony
7. Treść ogłoszenia o naborze wniosków nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.

III. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek składany jest:
   1. w formie dokumentu elektronicznego składanego na płycie CD/DVD ~~i poprzez wgranie go do POP za pośrednictwem strony internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze~~ oraz
   2. w formie papierowej tożsamej z wersją elektroniczną, w liczbie egzemplarzy określonej w ogłoszeniu o naborze
3. Wniosek w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., składany jest przez Wnioskodawcę osobiście, albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Wniosek w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
4. Wnioskodawca składa wniosek w obydwu formach, o których mowa w pkt. III.2., w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
5. ~~Gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze POP przestanie działać, odstępuje się od wymogu składania wniosków za pośrednictwem POP. Wówczas wnioski można składać w formie papierowej na formularzu wniosku udostępnionym w dokumentacji konkursowej oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD. Niniejsze informacje Biuro LGD niezwłocznie publikuje na stronie internetowej LGD.~~ uchylony
6. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego złożenia w formie, o której mowa w pkt. III.2.2.
7. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Wnioskodawcy, pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii.
8. Pracownik LGD, przyjmując wniosek nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.
9. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W terminie składania wniosków Wnioskodawca może również wycofać pojedyncze deklaracje. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub przez pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
10. Wycofane dokumenty zwracane są Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu. Wycofany wniosek zwracany jest Wnioskodawcy wraz z załącznikami.
11. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.
12. ~~Zarząd, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, na etapie sporządzania projektu ogłoszenia o naborze, może postanowić o odstąpieniu od konieczności sporządzania i składania wniosku w formie, o której mowa w pkt. III.2.1. Wówczas wniosek składany jest w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD.~~ uchylony

IV. REJESTROWANIE WNIOSKÓW

1. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera:
   1. Nadany wnioskowi numer,
   2. Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
   3. Tytuł operacji,
   4. Lokalizację operacji,
   5. Kwotę wnioskowanego wsparcia,
   6. Datę i godzinę wpływu wniosku.

3. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

V. ***Uchylony***

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

1. Przed otrzymaniem dokumentacji członek Rady zobowiązany jest złożyć w LGD **pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności**. Złożenie oświadczenia w formie elektronicznej jest możliwe, gdy członek Rady dysponuje podpisem elektronicznym.
2. Przewodniczący Rady:
   1. **udostępnia** członkom Rady wnioski, które zostały złożone w naborze; udostępnienie wniosków może nastąpić ~~za pośrednictwem POP lub~~ poprzez ich przesłanie ~~w formie zabezpieczonej~~ drogą poczty elektronicznej – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi, z zastrzeżeniem pkt VII.5.,
   2. **wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności**, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, ~~nie dłuższy jednak niż 5 dni~~ i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone, ~~w tym samym terminie członkowie Rady powinni wykonać ocenę wniosków pod kątem zgodności operacji z LSR~~, ~~z zastrzeżeniem pkt VII.5.,~~
   3. **wyznacza termin, w jakim ocena ~~merytoryczna~~ operacji powinna być dokonana** pozwalający na spełnienie warunków wskazanych w punkcie VII.10.1. i VII.11.1., ~~nie dłuższy niż 7 dni~~ i oznacza sposób dokonania oceny operacji i innych czynności związanych z oceną i wyborem operacji, ~~chyba że ocena dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady~~ oraz
   4. **wyznacza termin posiedzenia Rady**, przypadający ~~nie później niż~~ w terminie **pozwalającym na spełnienie ~~warunku wskazanego~~ warunków wskazanych w punkcie ~~VII.1.2~~.** VII.10.1. i VII.11.1. – jeżeli zgodnie z decyzją Przewodniczącego Rady Rada będzie odbywała posiedzenie.
3. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o terminie i sposobie oceny oraz o terminie i trybie posiedzenia Rady, o ile takie posiedzenie zostało wyznaczone.
4. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danych naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
5. **Oświadczenie o bezstronności i poufności** każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady. *Deklaracja bezstronności i poufności* przekazywana jest Przewodniczącemu Rady. W przypadku, gdy deklaracja bezstronności i poufności składana jest w formie elektronicznej ~~za pośrednictwem POP~~, członek Rady składa jej oryginał na najbliższym posiedzeniu Rady albo w inny sposób dostarcza do Biura LGD. ~~pracownik LGD drukuje wypełnione deklaracje przed najbliższym posiedzeniem Rady związanym z danym naborem i przekazuje poszczególnym członkom Rady na tym posiedzeniu celem uzupełnienia własnoręcznego podpisu.~~
6. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.
7. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.

VII. OCENA I WYBÓR OPERACJI

1. Postanowienia ogólne

1. Oceny i wyboru operacji dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
2. ~~Ocena merytoryczna i wybór operacji następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.~~ uchylony
3. Rada dokonuje oceny zgodności z LSR i oceny operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji.
4. Po dokonaniu oceny zgodności operacji z LSR i oceny operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji Rada ustala kwotę wsparcia.
5. ~~Ocena operacji w zakresie określonym w punkcie VII.1.3. odbywa się za pośrednictwem POP. Ocena ta może być także przeprowadzona bezpośrednio na posiedzeniu Rady lub z zastosowaniem poczty elektronicznej - o ile Przewodniczący Rady tak postanowi – przy zastosowaniu postanowień punktu VII.5.~~ Ocenę operacji przeprowadza się na posiedzeniach Rady (w trybie zgodnym z Regulaminem Rady: posiedzeniach w formie ~~tradycyjnej~~ stacjonarnej lub organizowanych z pomocą środków komunikacji elektronicznej) lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej - w zależności od decyzji Przewodniczącego Rady.
6. ~~Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem POP, każdy z członków Rady i pracownik LGD posługuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie.~~ uchylony
7. Przebieg oceny dokumentuje się w protokole.

8. 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, w terminie 5 dni od dnia doręczenia wezwania.
9. Jeśli Wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie złoży wyjaśnień lub dokumentów, do złożenia których został wezwany, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotychczas przedłożonej przez Wnioskodawcę.
10. Jeśli wnioskodawca w wyznaczonym terminie złoży częściowe wyjaśnienia lub dokumenty, do złożenia których został wezwany, jego wniosek podlega ocenie na podstawie dokumentów złożonych w ramach naboru i/lub uzupełnień.
11. Jeżeli wyjaśnienia lub dokumenty złożone zostaną przez Wnioskodawcę po wyznaczonym terminie lub Wnioskodawca złoży wyjaśnienia lub dokumenty, do których złożenia nie został wezwany, nie są one brane pod uwagę.
12. Wezwanie wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę za potwierdzeniem dostarczenia wiadomości. Wezwanie uważa się skutecznie doręczone w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 2 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób. Wnioskodawca składa wyjaśnienia lub dokumenty osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
13. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów stosuje Rada i/lub Biuro LGD.
14. Pracownicy biura LGD przed udostępnieniem wniosków członkom Rady – uprawnieni są do przeanalizowania wniosków pod kątem zgodności operacji z LSR, spełniania przez operację kryteriów wyboru i prawidłowości wnioskowanej kwoty wsparcia. W razie stwierdzenia niekompletności wniosku lub niejasności w jego treści, wywołujących potrzebę uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów od Wnioskodawcy, Biuro LGD wzywa Wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów zgodnie z pkt VII.1.8. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w zd. 1, pracownicy Biura LGD składają

oświadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności w odniesieniu do każdego z analizowanych wniosków.

15. Prawo do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów od Wnioskodawcy o których mowa w pkt VII.1.8 ma także Rada z zastrzeżeniem że wezwanie to nie może dotyczyć tego samego zakresu.

16. ~~Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wydłuża termin określony w pkt. VII.1.2 o 7 dni.~~ Wezwanie może być zastosowane jednokrotnie przez Biuro LGD i jednokrotnie przez Radę w całym procesie oceny danego wniosku – wezwanie dokonane przez Biuro odbywa się bez uszczerbku dla prawa Rady do wezwania Wnioskodawcy do uzupełnień lub wyjaśnień. Niezależnie od ilości wezwań całkowity czas oceny i wyboru operacji przez LGD nie może przekroczyć 60 dni ~~52 dni.~~

17. Podmiot ubiegający się o wsparcie jest obowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawem i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

2. Ocena zgodności operacji z LSR

1. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR w zakresie:
   1. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
   2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków,
   3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników,
   4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, ~~w tym:~~ zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków (refundacja albo ryczałt-premia) oraz zgodności z warunkami ~~udzielenia wsparcia~~ wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru.
2. Oceny zgodności z LSR dokonuje się na *Karcie oceny zgodności operacji z LSR* o treści określonej w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury, a oceny zgodności operacji z programem na *Karcie - weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* o treści udostępnionej w Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
3. ~~Jeśli ocena zgodności z LSR wniosków dokonywana jest za pośrednictwem POP, uważa się ją za dokonaną, gdy karty oceny zostaną zapisane w systemie POP. Zapisanie karty oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste~~. uchylony
4. Wyniki i przebieg oceny zgodności z LSR odnotowuje się w protokole.
5. Dalszej ocenie podlegają wnioski, które nie zostały wycofane i pozytywnie przeszły ocenę w zakresie wskazanym w pkt VII.2.1.
6. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w ramach oceny zgodności z LSR umieszcza się na liście operacji ~~z zaznaczeniem, że nie podlegały one dalszej ocenie merytorycznej i~~ ze wskazaniem przyczyny niepodlegania dalszej ocenie.

3. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji

1. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji, ~~o której mowa w pkt VII.1.3.~~, jest dokonywana spośród operacji, które są zgodne z LSR na *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* o treści określonej w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury ~~za pośrednictwem POP, z zastrzeżeniem pkt VII.5.~~

2. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji ~~przez każdego oceniającego członka Rady~~. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej

określonej dla każdego z kryteriów, ~~poprzez wybranie z listy rozwijanej odpowiedniej wartości~~. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.

3. Lokalne kryteria wyboru operacji wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
4. ~~Jeśli ocena jest dokonywana przez POP, ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól na wzorze karty pozostanie przez oceniającego niewypełnione~~. uchylony

4. ~~Weryfikacja oceny zgodności z lokalnymi kryteriami i sporządzenie wspólnych kart oceny~~ uchylony

1. ~~Po upływie terminu na dokonanie oceny merytorycznej, Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP, z zastrzeżeniem pkt VII.5., sprawdza oceny członków Rady pod kątem występowania rozbieżności w ocenach.~~
2. ~~W przypadku, gdy w ocenach nie występują rozbieżności, **Sekretarz sporządza na podstawie ocen członków Rady jedną wspólną *Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji*** odnotowując w niej ilość przyznanych w każdym kryterium punktów i uzasadnienie oceny udzielone przez oceniających członków Rady. Kartę wypełnia się elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczętowana pieczęcią LGD.~~
3. ~~W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady zarządza na najbliższym posiedzeniu Rady dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów – wówczas operacja w danym kryterium otrzymuje od wszystkich głosujących członków Rady taką ilość punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie. Wyniki głosowania odnotowuje się na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji*. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienia dokonanej oceny. Kartę wypełnia Sekretarz Rady elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczętowana pieczęcią LGD.~~
4. ~~Proces usuwania rozbieżności odnotowuje się w protokole.~~

5. ~~*Ocena z zastosowaniem poczty elektronicznej i procedura dokonywania oceny bezpośrednio na posiedzeniu Rady*~~ Sposób dokonywania oceny operacji

1. Jeżeli ocena operacji przeprowadzana jest na posiedzeniu Rady (niezależnie od trybu posiedzenia):
   ~~Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena zgodności z LSR dokonywana przez Radę i ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji odbędzie się z wyłączeniem systemu POP **bezpośrednio na posiedzeniu Rady**. Wówczas postanowienia pkt VI i VII.2-4 stosuje się odpowiednio z tym, że:~~
   1. ~~*Deklaracja bezstronności i poufności* jest wypełniana i składana bezpośrednio na posiedzeniu Rady,~~ uchylony
   2. ocena zgodności z LSR ~~dokonywana przez Radę~~ przeprowadzana jest ~~bezpośrednio na posiedzeniu Rady~~ na wspólnej dla wszystkich członków Rady, *Karcie oceny zgodności operacji z LSR* i *Karcie - weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* – poprzez jej wypełnienie elektronicznie lub ręcznie,
   3. Dokonując oceny zgodności z LSR członkowie Rady oddają głos w przedmiocie każdego punktu kontrolnego, który uważa się za spełniony, jeśli zwykła większość członków Rady uzna go za spełniony,
   4. *Karty oceny zgodności operacji z LSR* i *Karty - weryfikacje zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* wypełnia ~~Sekretarz~~ Przewodniczący Rady,
   5. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* ~~zwaną dalej „kartą oceny”~~ - poprzez jej wypełnienie elektronicznie lub ręcznie,
   6. każde kryterium podlega odrębnej ocenie,

7. członkowie Rady oddają głos za każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów,
8. operacja otrzymuje taką ilość punktów w danym kryterium, za jaką głosowała zwykła większość oceniających członków Rady. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie
9. ~~Sekretarz~~ Przewodniczący Rady wpisuje w odpowiednie pola karty oceny punkty przyznane danej operacji wraz z uzasadnieniem,
10. ~~Sekretarz~~ Przewodniczący Rady sumuje punkty przyznane operacji w każdym z kryteriów i wpisuje w polu „SUMA" – wartość ta oznacza ilość punktów przyznanych operacji w wyniku jej oceny,
11. *Karty oceny zgodności operacji z LSR* i *Karty - weryfikacje zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* i karty oceny muszą być opieczętowane pieczęcią LGD;

2. Jeżeli ocena operacji dokonywana jest z wykorzystaniem poczty elektronicznej:

~~Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji odbędzie się z wyłączeniem systemu POP z zastosowaniem poczty elektronicznej. Wówczas postanowienia pkt VII.3-4 stosuje się odpowiednio z tym, że:~~

1. Ocena dokonywana jest na *Karcie oceny zgodności operacji z LSR* i *Karcie - weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* ~~karcie oceny~~ poprzez jej wypełnienie elektronicznie,
2. Każdy oceniający członek Rady otrzymuje elektroniczny wzór kart~~y~~ oceny drogą poczty elektronicznej,
3. Wypełnione karty oceny powinny być w czasie wyznaczonym na dokonanie oceny złożone w Biurze LGD lub przesłane drogą poczty elektronicznej ~~w formie zabezpieczonej~~ na adres e-mail LGD, ocenę uważa się ją za dokonaną, gdy karty oceny zostaną kompletnie wypełnione przez oceniających członków Rady i przesłane złożone w Biurze LGD lub przesłane na wskazany adres e-mail,
4. Karty oceny muszą być opieczętowane pieczęcią LGD, a każda karta oceny dla swej ważności wymaga podpisu członka Rady, a podpis oceniającego członka Rady powinien być uzupełniony najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Rady ~~w sprawie wyboru ocenianych operacji~~,

~~5. czynności, o których mowa w pkt VII.4., dokonuje się na najbliższym posiedzeniu Rady w sprawie wyboru ocenianych operacji,~~ uchylony

6. Wypełnione karty oceny podlegają sprawdzeniu przez ~~Sekretarza~~ Przewodniczącego Rady pod względem formalnej prawidłowości ich wypełnienia. ~~Sekretarz~~ Przewodniczący Rady w szczególności sprawdza, czy wpisano imię i nazwisko oceniającego, czy wpisano informacje pozwalające zidentyfikować operację, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy zastosowano właściwą punktację oraz czy w sposób prawidłowy zliczono punkty.
7. W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, ~~Sekretarz~~ Przewodniczący Rady wzywa członka Rady do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisu w polach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą.
8. W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną.
9. Ocena pod kątem zgodności z LSR jest pozytywna, jeżeli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za taką oceną. ~~Sekretarz~~ Przewodniczący Rady **sporządza na podstawie ocen członków Rady jedną wspólną *Kartę oceny zgodności operacji z LSR i Kartę - weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020***, w których odnotowuje wynik oceny.
10. Przewodniczący Rady sprawdza ***Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji*** członków Rady pod kątem występowania rozbieżności w ocenach punktowych.

11. W przypadku, gdy w ocenach nie występują rozbieżności, ~~Sekretarz~~ Przewodniczący Rady **sporządza na podstawie ocen członków Rady jedną wspólną *Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji,*** odnotowując w niej oceny, w tym ilość przyznanych w każdym kryterium punktów i uzasadnienie oceny udzielone przez oceniających członków Rady. Kartę wypełnia się elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczętowana pieczęcią LGD.
12. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady wyznacza posiedzenie (z jednym z możliwych trybów posiedzenia) i zarządza na nim ~~najbliższym posiedzeniu Rady (niezależnie od trybu tego posiedzenia)~~ dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów – wówczas operacja w danym kryterium otrzymuje od wszystkich głosujących członków Rady taką ilość punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie. Wyniki głosowania odnotowuje się na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji*. Na tej samej karcie odnotowuje się uzasadnienia dokonanej oceny. Kartę wypełnia ~~Sekretarz~~ Przewodniczący Rady elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczętowana pieczęcią LGD.
13. Czynności, o których mowa w pkt VII.5.2.6-12. odnotowuje się w protokole.

6. ~~Posiedzenie Rady~~ Ustalenie spełniania minimum punktowego

1. Po dokonanej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru, ~~w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, odbywa się posiedzenie Rady~~ Przewodniczący Rady przedstawia członkom Rady wyniki dotychczasowej oceny. W przypadku przeprowadzania oceny z wykorzystaniem poczty elektronicznej, informacja ta podawana jest drogą wiadomości e-mail.
2. ~~Przewodniczący Rady przedstawia wyniki dotychczasowej oceny.~~ uchylony
3. Liczba podana w polu „SUMA" na *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji,* ~~o której mowa w pkt VII.4.2. i VII.4.3.,~~ stanowi ilość punktów przyznanych operacji przez Radę w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
4. Na podstawie ocen punktowych przyznanych operacji przez członków Rady w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji **Rada stwierdza, czy dana operacja spełnia lokalne kryteria wyboru operacji w minimalnym zakresie**. W przypadku przeprowadzania oceny z wykorzystaniem poczty elektronicznej, Przewodniczący Rady ustala tą okoliczność z członkami Rady drogą wiadomości e-mail.
5. By operacja mogła być wybrana konieczne jest spełnienie przez nią lokalnych kryteriów wyboru operacji w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
6. Suma punktów przyznanych operacji w ocenie według lokalnych kryteriów decyduje o pozycji danego wniosku na liście operacji.
7. Przebieg procedury ustalania kwoty wsparcia, przebieg posiedzenia Rady, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, odnotowuje się w protokole.

7. Ustalanie kwoty wsparcia lub wysokości premii

1. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
    1. intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
    2. maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej,
    3. wartości premii przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej.

3. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt VII.7.2., weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie (z kosztów operacji ~~kwalifikowalnych~~) kosztów uznanych za niekwalifikowalne oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
   1. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
   2. nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku,
   3. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,
   4. nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.
4. Jeśli dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej obowiązuje obniżona intensywność pomocy w stosunku do intensywności określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn wartości obniżonej intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeśli dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej obowiązuje obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn wartości maksymalnej możliwej intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji.
   Jeżeli tak ustalona wartość przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, limity pomocy dostępne dla Wnioskodawcy lub wnioskowaną kwotę pomocy, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia. Rada dokonuje ponadto zmniejszenia kwoty wsparcia w przypadku, gdy obowiązująca obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, określona w LSR, jest wyższa niż kwota wsparcia dla danej operacji obliczona w sposób określony powyżej. W przypadku, gdy zmniejszenie kwoty wsparcia wpływa na wynik wcześniejszej oceny operacji, Rada wraca do tego etapu oceny dokonując powtórnej weryfikacji zgodności operacji z LSR lub/i lokalnymi kryteriami wyboru operacji.
5. 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.
6. W przypadku, gdy Rada uzna, że dany koszt zaplanowany do poniesienia w ramach realizacji operacji jest nieracjonalny/nieuzasadniony/zbędny do osiągnięcia celu operacji/ niekwalifikowalny, może zweryfikować koszty operacji poprzez zmniejszenie kwoty pomocy.
7. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
8. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
9. W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie. Pkt VII.7.8. zd. 2 stosuje się odpowiednio.
10. Po sporządzeniu listy operacji zgodnie z zasadami wskazanymi w punkcie VII.8.2 -7 możliwe jest w stosunku do pierwszej operacji która nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze obniżenie kwoty pomocy, w sytuacji gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Wówczas Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. Obniżenie kwoty

wsparcia poprzedzone jest analizą wniosku w zakresie możliwości realizacji operacji o obniżonej kwocie wsparcia bez udziału środków publicznych.

11. W przypadku obniżenia kwoty wsparcia zgodnie na podstawie pkt VII.7.10., Biuro LGD niezwłocznie podejmuje czynności (kontakt osobisty, telefoniczny lub e-mailowy z Wnioskodawcą) celem uzyskania pisemnej zgody Wnioskodawcy na obniżenie kwoty wsparcia, która jest warunkiem skuteczności tej czynności. Zgoda Wnioskodawcy powinna być uzyskana w terminie umożliwiającym jej przekazanie do ZW w trybie pkt VII.11.2. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie wyrazi pisemnej zgody na obniżenie kwoty wsparcia w terminie, o którym mowa powyżej, kwota wsparcia dla operacji tego Wnioskodawcy pozostaje na poziomie nieobniżonym.
12. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole.
13. W przypadku przeprowadzania oceny z wykorzystaniem poczty elektronicznej, ustalenia, o których mowa w pkt VII.7.1-6. i VII.7.10 dokonuje się poprzez wiadomości e-mail.

8. Sporządzenie listy operacji i podjęcie uchwał

1. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z operacji, **Rada sporządza listę operacji**.
2. Lista operacji zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak:
   1. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
   2. tytuł operacji określony we wnioski o przyznanie pomocy
   3. numer nadany wnioskowi,
   4. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
   5. kwota wnioskowanego wsparcia,

   oraz elementy określone w pkt **~~VII.8.5-7.~~ VII.8.5-7.**
3. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
4. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje:
   - w pierwszej kolejności, wynik oceny (liczba punktów) w ramach oceny zgodności z kryterium lokalnym: Spójność złożonej dokumentacji aplikacyjnej
   - w drugiej kolejności, wynik oceny (liczba punktów) w ramach oceny zgodności z kryterium lokalnym: Gotowość do realizacji operacji
   - jeśli w dalszym ciągu ~~po wyczerpaniu kryteriów wskazanych jako premiujące~~, nie jest możliwe ustalenie kolejności wniosków, o miejscu na liście operacji decyduje data i godzina wpływu wniosku bezpośrednio do biura LGD.
5. Lista operacji wskazuje:
   1. które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest zostały uznane za zgodne z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do finansowania wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia,
   2. które z operacji zostały ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do finansowania.
6. Lista operacji zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
7. Lista operacji zawiera także wskazanie wniosków, które nie podlegały ocenie ~~merytorycznej~~ ze względu na:
   1. ich niezłożenie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
   2. ich wycofanie,
8. Rada dodatkowo sporządza **odrębną listę operacji które zostały uznane za zgodne z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodne z LSR. Lista ta zawiera:**
   1. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,

2. tytuł operacji określony we wnioski o przyznanie pomocy
3. numer nadany wnioskowi,
4. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
5. kwota wnioskowanego wsparcia,
6. wynik weryfikacji złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
7. wynik weryfikacji zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków,
8. wynik weryfikacji realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników,
9. wynik weryfikacji zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji

9. Rada **przyjmuje listy operacji w drodze uchwały**.
10. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje **uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.**
11. Każda z uchwał powinna zawierać:
    1. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
    2. tytuł operacji,
    3. numer nadany wnioskowi,
    4. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
    5. wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
    6. wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
    7. uzasadnienie oceny,
    8. kwota wnioskowanego wsparcia,
    9. intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
    10. wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania, na dzień przekazania wniosków do ZW, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
12. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole.
13. Jeżeli ocena przeprowadzana była z wykorzystaniem poczty elektronicznej, ~~listy operacji i uchwały sporządza~~ Sekretarz ~~Przewodniczący Rady. Listy i uchwały~~ projekty list operacji i uchwał przekazuje się poprzez wiadomości e-mail członkom Rady, a następnie przeprowadza się głosowanie w formie zgodnej z Regulaminem Rady.

9. ***Ocena w zespole***
1. Przewodniczący Rady może postanowić, że oceny operacji w zakresie określonym w punkcie VII.1.3., dokonywać będzie zespół oceniający. Wówczas pkt VI i VII.1.-8. stosuje się odpowiednio z zachowaniem poniższych postanowień.
2. Przewodniczący podejmuje decyzję o wyznaczeniu składu zespołu po zapoznaniu się z uprzednio złożonymi przez członków Rady *Deklaracjami bezstronności i poufności.*
3. Na posiedzeniu Rady lub poprzez wiadomości e-mail zespół przedstawia dokonaną przez siebie ocenę.
4. Członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danej operacji, poprzez głosowanie zatwierdzają dokonaną w zespole ocenę operacji ~~głosując nad zatwierdzeniem oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji~~. Ocenę uważa się za wiążącą, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za zatwierdzeniem dokonanej oceny.

5. W przypadku, gdy ocena danej operacji ~~według lokalnych kryteriów wyboru operacji~~ nie zostanie zatwierdzona, operacja podlega ocenie przy odpowiednim zastosowaniu pkt VII.5.~~1.5-11,~~ a pozycję tej operacji na liście operacji wyznacza ilość punktów przyznanych operacji przez oceniających członków Rady.

10. Informacja dla Wnioskodawców

1. ~~W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji~~, W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. LGD informuje Wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty.
2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
4. Pouczenie, o którym mowa w pkt VII.10.3. określa:
    1. termin, w jakim protest może być wniesiony,
    2. instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest,
    3. wymogi formalne protestu, to konieczność:
        1. zachowania formy pisemnej,
        2. oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
        3. oznaczenia Wnioskodawcy,
        4. wskazania numeru nadanego wnioskowi,
        5. wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
        6. wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
        7. wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem,
        8. wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
        9. złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
5. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
6. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 7 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób.

7. Informacja dla Wnioskodawców, o których mowa w pkt VII.10.3., którym przysługuje prawo do wniesienia protestu, dodatkowo wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

11. Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków

1. ~~W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji,~~ W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę operacji zgodnych z LSR i listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Listy, o których mowa w zdaniu poprzednim, mogą być ogłoszone w formie jednego dokumentu.
2. ~~W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji,~~ W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD przekazuje do ZW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zachowując u siebie kopię przekazywanych dokumentów. Przekazywanie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

VIII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Zasady wnoszenia protestu

1. Od:
   1. negatywnej oceny wniosku pod kątem zgodności z LSR,
   2. nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji,
   3. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
   4. ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana

   przysługuje Wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.
2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie operacji w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w pkt VII.9.
4. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez ZW.
5. Protest należy złożyć w formie papierowej w Biurze LGD w godzinach jego pracy.
6. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt VII.10.4.3.
7. 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.
8. Do procedury odwoławczej – w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze – stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
9. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
10. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
11. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ZW. Wycofanie protestu następuje przez złożenie LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu podpisanego przez

siebie lub przez pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne.

2. Wezwanie do uzupełnienia protestu

1. W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa Wnioskodawcę odwołującego się do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt VII.10.4.3.2-4 i VII.10.4.3.9.

3. Tryb weryfikacji protestu

1. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady, ~~za pośrednictwem POP lub~~ drogą poczty elektronicznej, niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest, a także wyznacza termin, w jakim weryfikacja powinna zostać przeprowadzona.
3. Przewodniczący Rady oznacza jednocześnie tryb, w jakim protest będzie rozpatrywany: posiedzenie Rady (w trybie zgodnym z Regulaminem Rady: posiedzenie w formie ~~tradycyjnej~~ stacjonarnej lub organizowane z pomocą środków komunikacji elektronicznej) lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej - w zależności od decyzji Przewodniczącego Rady. Jeśli protest ma być rozpatrywany na posiedzeniu Rady, Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
4. W toku weryfikacji oceny operacji członkowie Rady zobowiązani są do:
    1. Zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
    2. Wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
    3. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana,
    4. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście,
    5. Sprawdzenia poprawności wyliczenia wnioskowanej kwoty wsparcia, w zakresie w jakim zostało to wskazane w proteście.
5. Po upływie terminu wyznaczonego na przeprowadzenie weryfikacji oceny, ~~odbywa się posiedzenie Rady,~~ na posiedzeniu Rady lub w drodze uzgodnień za pośrednictwem wiadomości e-mail, ~~na którym~~ podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją protestu.
6. W wyniku weryfikacji oceny operacji, Rada może protest:
    1. Uwzględnić – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
        1. Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, ~~która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady~~ (wówczas odpowiednio stosuje się pkt **VII.~~5.~~),** albo
        2. Umieszcza się operację na liście projektów wybranych do finansowania, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie.
    2. Nie uwzględnić – wówczas Rada:
        1. Sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
        2. Kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do ZW oraz
        3. Informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu do ZW.

6a. W weryfikacji, o której mowa w pkt. VIII.3.6 nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu.

7. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
8. **Weryfikacja protestu** powinna być przeprowadzona w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.

9. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa powyżej.
10. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu nastąpiły zmiany na liście operacji, zmieniona lista wymaga zatwierdzenia przy odpowiednim zastosowaniu pkt VII.8. W przypadku uwzględnienia protestu Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu przy odpowiednim zastosowaniu pkt VII.7.10.
11. ~~Przewodniczący Rady może zdecydować, że wszystkie czynności związane z rozpatrywaniem protestu przeprowadzane będą bezpośrednio na posiedzeniu Rady.~~ uchylony
12. Przewodniczący Rady może zdecydować, że protest rozpatrywany będzie przez zespół powołany spośród członków Rady. Zespół wyznacza się spośród członków Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny operacji, której dotyczy odwołanie i którzy nie dokonywali jej pierwotnej oceny. Wówczas ponowna ocena operacji, o której mowa w pkt VIII.3.6.1.1. wymaga zatwierdzenia, przy zastosowaniu odpowiednich zapisów pkt VII.9.
13. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
14. w przypadku, gdy protest nie był przekazywany do ZW, LGD niezwłocznie informuje ZW o wyniku procedury odwoławczej.

4. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
   1. po terminie,
   2. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych,
   3. bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
   4. bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
   5. bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana i/lub uzasadnienia, jeżeli protest wniesiony został od ustalonej kwoty wsparcia.
2. Fakt pozostawienia protestu bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
3. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Biuro LGD informuje Wnioskodawcę odwołującego się na piśmie pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności. Pkt VIII.3.13. stosuje się odpowiednio.

5. Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW

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

6. Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi

W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że

pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekaże sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio pkt VIII.3.

IX. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do przedstawienia pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. Z prośbą o wydanie opinii, o której mowa w pkt IX.1., do LGD zwraca się Wnioskodawca wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku Wnioskodawca zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu ~~za pośrednictwem POP lub~~ drogą poczty elektronicznej pismo Wnioskodawcy. Przewodniczący Rady z kolei udostępnia prośbę Wnioskodawcy pozostałym członkom Rady.
4. Rada wydaje w formie pisemnej:
   1. pozytywną opinię i wyraża zgodę na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, to jest pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i zakresem tematycznym oraz spełnia minimum punktowe, nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze i w związku z tym podlega finansowaniu lub planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji i nie dotyczy zakresu tematycznego,
   2. negatywną opinię i nie wyraża zgody na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, to jest wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub z zakresem tematycznym lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD lub niespełniania minimum punktowego lub niemieszczenia się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze nie podlega finansowaniu.
5. Opinia Rady wydawana jest, w porozumieniu z pozostałymi członkami Rady, w formie pisma podpisanego przez Przewodniczącego Rady.
6. LGD niezwłocznie przesyła ZW i Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
7. Opinię wydaje się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

X. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

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

XI. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

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

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w

następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. ~~Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.~~

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

2. Obliczanie i oznaczanie terminów

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

3. Bezpieczeństwo danych osobowych

W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych. Ilekroć niniejsza procedura umożliwia komunikację lub przesyłanie dokumentów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail, odbywa się to w formie zabezpieczonej.

4. Zmiany procedury

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu PLGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt **XII.4.1**., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

5. Zasada stabilności

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

6. Odpowiednie stosowanie przepisów

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

1. ustawy RLKS,
2. ustawy w zakresie polityki spójności,
3. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
4. Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 (z zm.).

5. 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.

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

Nr wniosku *(nadany przez Biuro LGD):*	
Tytuł operacji:	
Wnioskodawca	
Przedsięwzięcie : *(odpowiednie dla danego naboru)*	
Cel szczegółowy: *(odpowiedni dla danego naboru)*	
Cel ogólny: *(odpowiedni dla danego naboru)*	

1. Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i nie został wycofany?	☐ tak	☐ nie
Uzasadnienie:		
2. Czy zakres tematyczny operacji jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w ogłoszeniu o naborze?	❒ tak	❒ nie
Uzasadnienie:		
3. Czy operacja zakłada realizację: jednego celu ogólnego i jednego celu szczegółowego, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników, w tym:	❒ tak	❒ nie
3.1. Czy operacja zakłada realizację przedsięwzięć LSR poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników produktu?		
/Wpisać wskaźnik produktu obowiązujący w ramach naboru/	❒ tak	❒ nie
3.2. **Czy operacja zakłada realizację celów szczegółowych LSR poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników rezultatu?**		
/Wpisać wskaźnik rezultatu obowiązujący w ramach naboru/	❒ tak	❒ nie
3.3. Czy operacja zakłada realizację celów ogólnych LSR poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników oddziaływania?		
/wpisać wskaźnik oddziaływania adekwatny dla podanego w naborze celu ogólnego/	❒ tak	❒ nie
4. Czy operacja jest zgodna z PROGRAMEM*, w tym:	☐ tak	☐ nie
	☐ nie dotyczy	
4.1. Czy forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze?	☐ tak	☐ nie

4.2. Czy operacja spełnia obowiązujące w ramach naboru warunki ~~udzielenia wsparcia~~ wyboru operacji? /poniżej wskazać jakie?/	☐ tak	☐ nie
	☐ nie dotyczy	
.....	☐ tak	☐ nie
***4.3.* Czy operacja jest zgodna z PROW na lata 2014-2020? ***	☐ tak	☐ nie
	☐ nie dotyczy	
Uzasadnienie:		

W związku z udzielonymi powyżej odpowiedziami **:	**Głosuję za uznaniem, że zadanie jest zgodne z LSR /Głosuję za uznaniem, że zadanie nie jest zgodne z LSR** (niepotrzebne skreślić)
UZASADNIENIE oceny zgodności operacji z LSR **:	
Podpis Przewodniczącego Rady ~~i Sekretarza~~/Członka Rady	
Miejscowość, data	

UWAGA:

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

Przed udzieleniem odpowiedzi na **pytanie 4.3.,** należy wypełnić kartę ***Weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,*** o treści wskazanej w załączniku **nr 2** do Wytycznych MRiRW.

W sytuacji gdy na którekolwiek z pytań wskazanych w pkt 1-3. udzielono odpowiedzi NIE – dopuszcza się pominięcie weryfikacji zadania z PROW na lata 2014-2020 i oznaczenie odpowiedzi „nie dotyczy" w pytaniu 4 i 4.3.

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

Załącznik nr 2

Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD

KARTA OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI

Nr wniosku: *(nadany przez Biuro LGD):*	
Tytuł operacji:	
Wnioskodawca:	
Przedsięwzięcie :	
Cel szczegółowy:	
Cel ogólny:	

Lp.	**KRYTERIUM**	**PRZYZNANA LICZBA PUNKTÓW**	**UZASADNIENIE**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
…			
	SUMA:		x

Podpis Przewodniczącego ~~i Sekretarza~~ Rady/ członka rady:	
miejscowość, data	