# *Załącznik nr3 do Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00003-6933-UM1410001/15/ z dnia 20 maja 2016 r.*

**III. Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia**

**§ 1**

**Zasady ogólne**

* 1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb pracy LGD, w tym pracy biura LGD i Rady dotyczący naboru wniosków, oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
	2. Wyboru operacji dokonuje się spośród operacji, które:
	3. zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
	4. są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków,
	5. są zgodne z LSR;

– na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR. **Wyboru operacji dokonuje Rada LGD „Lider w EGO”.**

3. Pomocnicza ocena zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz weryfikacja spełnienia lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz propozycja ustalenia kwoty wsparcia (część A i B1), dokonywana jest przez Biuro LGD (dwóch pracowników – Weryfikujący / Sprawdzający) i jest materiałem pomocniczym do podjęcia uchwały przez Radę.

**§ 2**

**Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR**

1. Wniosek o przyznanie pomocy jest składany bezpośrednio do LGD zgodnie z art. 20 ustawy o RLKS oraz w terminie, miejscu i formie wskazanym w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o RLKS, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
2. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
3. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data i godzina z pieczęci LGD / wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data i godzina rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków. W przypadku pomyłek – potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie może być również data rejestracji w rejestrze prowadzonym przez LGD.
4. Pracownik biura LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku w polu Potwierdzenie przyjęcia przez LGD. Numer ten odzwierciedlony zostaje w rejestrze wniosków prowadzonym przez LGD.

**§ 3**

**Wycofanie wniosku**

1. Do czasu podjęcia pierwszej czynności związanej z oceną wstępną wniosku podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wycofania wniosku. W przypadku wycofania wniosku przez podmiot ubiegający się o wsparcie zobowiązany jest on do pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji związanej z wnioskiem.
2. Biuro LGD archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu wniosku lub inne deklaracje związane z wnioskiem. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
3. Wycofany wniosek podlega zwrotowi (oryginał) podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie.
4. Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

**§ 4**

**Ustalenie kworum i metodyka pracy Rady**

* 1. Wybór operacji odbywa się na posiedzeniu Rady.
	2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Wyniki weryfikacji prawomocności posiedzenia i podejmowania decyzji (kworum) przez Radę stanowi złącznik nr 3 do Procedury.
	3. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
1. Otwarcie posiedzenia.
2. Przyjęcie porządku obrad.
3. Prezentacja syntetycznej informacji poszczególnych wniosków o przyznanie pomocy według kolejności złożenia wniosków do biura LGD, na którą składa się zwięzła charakterystyka wniosku.
4. Złożenie przez członków Rady pisemnych oświadczeń o zachowaniu bezstronności dotyczących omawianego wniosku (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
5. Wyłączenie członków Rady z dokonywania wyboru operacji (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
6. Dyskusja nad wnioskiem (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
7. Podjęcie uchwał dotyczących wniosków, które nie spełniły warunków wstępnej oceny wniosku część A 1 Karty oceny wniosku i wyboru operacji (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
8. Podjęcie uchwał dotyczących wniosków które są niezgodne z celami głównymi i szczegółowymi LSR - część A2 Karty oceny wniosku i wyboru operacji(punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
9. Podjęcie uchwał dotyczących wniosków, które są niezgodne z Programem - część A3 Karty oceny wniosku i wyboru operacji. (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
10. Podjęcie uchwały dotyczącej listy wniosków, które zostały pozytywnie ocenione w ramach oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem.
11. Wypełnienie Karty oceny i wyboru operacji do finansowania wg lokalnych kryteriów wyboru - część B2. (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
12. Zestawienie wyników głosowania w sprawie wyboru operacji zgodnie z liczbą przyznanych punktów oraz ustaloną kwotą wsparcia (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie) zgodnie z **Załącznikiem 6.**
13. Podjęcie uchwał dotyczących wniosków, które spełniły warunki oceny zgodności operacji
z LSR, w tym z Programem i nie osiągnęły minimum punktowego w ocenie i wyborze operacji do finansowania wg lokalnych kryteriów wyboru (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
14. Podjęcie uchwał dotyczących wniosków, które spełniły warunki oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem; osiągnęły minimum punktowe w ocenie i wyborze operacji do finansowania wg lokalnych kryteriów wyboru oraz mieszczą się lub nie mieszczą się w limicie dostępnych środków (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
15. Sporządzenie i przyjęcie listy operacji niewybranych,
16. Sporządzenie i przyjęcie listy rankingowej operacji wybranych, wraz z ustaloną kwotą wsparcia, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie dostępnych środków i tych, które się w nim nie mieszczą.
17. Wolne wnioski i zapytania.
18. Zamknięcie posiedzenia.

**§ 5**

**Zasada bezstronności**

1. W trakcie wszystkich czynności pomocniczych wykonywanych przez pracowników Biura w zakresie oceny operacji stosowana jest procedura zapewniająca ich bezstronność w wykonywaniu tych czynności oraz unikanie konfliktu interesu poprzez każdorazowe składanie oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów na Karcie oceny wniosku i wyboru operacji

1. Podczas oceny wniosków i wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalania kwot wsparcia członków Rady LGD obowiązuje zasada bezstronności. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy:
	* 1. jest wnioskodawcą, właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy,
		2. jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy lub pozostaje w konkubinacie z wnioskodawcą,
		3. wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez członka Rady,
		4. wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest Delegatem na Walne Zebranie LGD,
		5. pozostaje z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
		6. oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w pkt 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność.

3. Zasady określone w § 5 ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracowników Biura podczas wykonywania czynności pomocniczych.

4. W sytuacji, gdy żaden z pracowników Biura nie może dokonać oceny pomocniczej wniosku z powodu braku bezstronności lub możliwości wystąpienia konfliktu interesu, Przewodniczący Rady wskazuje dwóch członków Rady do dokonania pomocniczej oceny operacji.

**§ 6**

**Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji**

1. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu, wysłuchują syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie operacji w ramach LSR przygotowanej przez pracownika biura oddelegowanego do pomocy w pracy Rady.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia pracownik biura LGD oddelegowany do pomocy w pracy Rady przekazuje informację o złożonych do LGD wnioskach w ramach naboru, dokonanej weryfikacji wstępnej wniosków i ocenie zgodności operacji z LSR w tym z Programem, w ramach którego operacja planowana jest do finansowania.
3. Po wystąpieniu pracownika biura oddelegowane do pomocy w pracy Rady, Przewodniczący wzywa Członków do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności poprzez wypełnienie Deklaracji bezstronności w procesie wyboru operacji, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do Procedury.
4. W przypadku gdy zachodzą okoliczności stanowiące ryzyko naruszenia zasady bezstronności Rady i gdy Członek Rady nie chce sam się wyłączyć z procedury oceny operacji, na wniosek Przewodniczącego, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć członka Rady z udziału w oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
5. Wyłączenie członka Rady z procedury oceny operacji skutkuje wykluczeniem z głosowania w sprawie wyboru operacji zgodnie z lokalnymi kryteriami oceny przyjętymi przez LGD.
6. Członek Rady wyłączony z procedury oceny operacji powinien opuścić salę obrad na czas dyskusji nad wnioskiem, głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR i Programem, głosowania w sprawie oceny opercji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.

**§ 7**

**Rejestr interesu członków Rady**

1. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady ze sobą prowadzi się Rejestr interesu Członków Rady, który stanowi załącznik 5 do Procedury. Rejestr interesu prowadzi biuro LGD.
2. Po wyborze w skład Rady członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru interesu członka Rady. Obowiązkiem Członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływa na zakres informacji zawartych w Rejestrze interesu.
3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu.
4. Przed każdym posiedzeniem Rady w sprawie wyboru i oceny operacji członkowie Rady, którzy biorą udział w posiedzeniu, potwierdzają aktualność informacji zawartych w rejestrze interesów.

**§ 8**

**Analiza rozkładu grup interesu członków Rady**

1. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonuje stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.
2. W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę oraz w przypadku każdej operacji zagwarantowany zostanie udział co najmniej 50% głosów decydujących o jej wyborze, który będzie pochodzić od członków niebędących władzami publicznymi. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu analizowane jest w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględnia w szczególności powiązania branżowe.
	1. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) spełnione jest gdy spełnione zostaną wszystkie wymogi wskazane w ust. 2W przypadku gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
	2. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

**§ 9**

**Pomocnicza ocena operacji**

1. Pomocnicza ocena zgodności operacji z LSR, w tym z Programem, oraz weryfikacja spełnienia lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz propozycja ustalenia kwoty wsparcia (część A i B1), dokonywana jest przez Biuro LGD (dwóch pracowników – Weryfikujący / Sprawdzający) i jest materiałem pomocniczym do podjęcia uchwały przez Radę.
2. Pomocnicza ocena zgodności operacji z LSR, w tym z Programem, ustalenie kwoty wsparcia oraz weryfikacja spełnienia lokalnych kryteriów wyboru operacji polega na weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy przy pomocy Karty oceny wniosku i wyboru operacji, w następującym zakresie:

- ocena wstępna wniosku – część A1;

- ocena realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników – część A2;

- ocena zgodności operacji z Programem PROW na lata 2014-2020 - część A3

- wstępna weryfikacja spełnienia lokalnych kryteriów wyboru - część B1.

1. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę wstępną wniosku lub kwalifikują się do uzupełnień podlegają weryfikacji zgodnie z częścią A2. Pozytywny wynik oceny części A2 skutkuje przejściem do oceny części A3. Pozytywna ocena części A3 lub zakwalifikowanie wniosku do uzupełnień kwalifikuje wniosek do weryfikacji zgodnie z częścią B1.
2. Wezwanie do uzupełnień lub złożenia wyjaśnień następuje po zakończeniu oceny pomocniczej.
W sytuacji, gdy na którymkolwiek etapie oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem (Karta oceny wniosku i wyboru operacji - cześć A), wniosek nie spełnia warunku / warunków oceny lub nie kwalifikuje się do wezwania do uzupełnień i złożenia wyjaśnień nie podlega dalszej ocenie pomocniczej.
3. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku 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, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD jednokrotnie wzywa podmiot ubiegający się
o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie nie dłuższym niż 7 dni. Wzór wezwania stanowi Załącznik nr 8
4. Wezwanie zostanie przekazane drogą elektroniczną na adres e-mail, wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku lub oświadczeniu do LGD. Bieg terminu do złożenia wyjaśnień
i uzupełnień rozpoczyna się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem bezpośrednio do LGD.O wysłaniu wiadomości wnioskodawca zostanie powiadomiony telefonicznie przez Biuro LGD.
5. Podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
6. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów będzie miało miejsce w następujących przypadkach:
7. dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza;
8. dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
9. informacje zawarte w różnych częściach wniosku o przyznanie pomocy lub we wniosku i załącznikach lub w różnych załącznikach są rozbieżne.

12. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień nie może mieć miejsca w sytuacji gdy wnioskodawca w sposób oczywisty nie spełnia danego warunku zgodności z LSR, w tym z Programem oraz lokalnymi kryteriami wyboru operacji, a złożone wyjaśnienia mogłyby zmienić ten stan rzeczy. Dokonując wezwania wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie kryteriów wyboru operacji nie należy przyjmować założenia, że wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków organu decyzyjnego LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

13. Wnioski, które wpłyną po terminie nie podlegają ocenie.

**§ 10**

**Weryfikacja zgodności operacji z LSR, w tym z Programem**

1. Weryfikacja zgodności operacji z LSR i Programem oraz wybór operacji dokonany w terminie wskazanym w art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS.

2. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy o RLKS, przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:

a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych
w LSR wskaźników;

b) jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami, o których mowa w art. 19 ust. 4. pkt 2) lit. a) ustawy o RLKS, tj. jako dodatkowe warunki wsparcia zawarte w LSR lub w ogłoszeniu o naborze oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1) lit. b);

c) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4. pkt 1. lit. c);

3. LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem przy zastosowaniu karty weryfikacji, uwzględniającej punkty kontrolne ujęte w załączniku do Wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie zapewnienie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją lokalnych strategii rozwoju.

4. W ramach oceny zgodności z Programem dokonywanej przez LGD nie jest dokonywana ocena:

a) racjonalności kosztów i założeń biznesplanu oraz zasadności ekonomicznej;

b)wykluczenia wnioskodawcy z otrzymania pomocy finansowej, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 4 ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885,
z późn. zm.);

c) wykluczenia wnioskodawcy z otrzymania pomocy finansowej na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;

d) wykluczenia wnioskodawcy z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013
w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014 r., str.48) - która leży w kompetencji ZW.

5. Do każdego wniosku Rada podejmuje uchwałę o zgodności/nie zgodności
z warunkami pomocniczej oceny wniosku, zgodności z celami głównymi i szczegółowymi LSR, zgodności z Programem to jest częścią A i B1 Karty Oceny Wniosku i wyboru operacji. Wnioski i operacje, które przeszły pozytywnie weryfikację zgodności operacji z LSR i Programem podlegają wyborowi operacji do dofinansowania na podstawie lokalnych kryteriów wyboru, dokonywanemu przez Radę.

**§ 11**

**Ustalenie kwoty wsparcia**

1. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych (nie dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy:
2. prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 Rozporządzenia dot. wdrażania LSR
3. prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalną kwotę pomocy, danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 i Rozporządzenia dot. wdrażania LSR;
4. kwota pomocy jest racjonalna.

2. Rada ustala kwotę wsparcia również poprzez: weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne, zgodnie z Załącznikiem 1i ma odzwierciedlenie na Karcie wyniku głosowania w sprawie wyboru operacji (Załącznik 6 do Procedury), co odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji Zarządu Województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy.

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

1. kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
2. maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 Rozporządzenia dot. wdrażania LSR, lub
3. dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta
w okresie programowania PROW 2014-2020)

LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu. Ustalenie kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt.6 Rozporządzenia LSR, a także w granicach określonych w § 15, § 16 oraz § 18 rozporządzenia LSR. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może, obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.

**§ 12**

**Wybór operacji na podstawie lokalnych kryteriów oceny**

1. Głosowanie w sprawie wyboru operacji odbywa się wyłącznie poprzez wypełnienie kart zgodnie z lokalnymi kryteriami przyjętymi przez LGD, przeprowadzane przy użyciu karty stanowiącej załącznik 1 do Procedury. Cześć B2 Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru
2. Liczbę punktów uzyskanych w ramach wyboru ogłasza Przewodniczący na podstawie **Załącznika nr 6** do Procedury informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie minimalnej liczby punktów wymaganych do osiągnięcia w ramach danej operacji. Wyniki wyboru dotyczące każdego wniosku odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

**§ 13**

**Zasady postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów**

1. Ustanawia się dwóch pracowników biura LGD oddelegowanych do pomocy podczas posiedzenia Rady, których zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
2. Po oddaniu wypełnionych kart pracownikowi biura, który został oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady, sprawdzana jest prawidłowość wyliczenia sumy punktów oraz poprawność wypełnienia danych dotyczących ocenianego wniosku. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braku danych pracownik biura zgłasza Członkowi Rady informację o zasadności usunięcia nieprawidłowości. Braki lub nieprawidłowości oceniający może uzupełnić poprzez czytelne wpisanie poprawek, stawiając przy każdej naniesionej poprawce swój podpis.
3. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdza na bieżąco poprawność obliczeń i wypełnienia kart przez Członków Rady i informuje Przewodniczącego Rady o wykrytych błędach, brakach lub innych nieprawidłowościach podczas wypełniania karty wyboru.
4. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej w załączniku do procedury Część B2 Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
5. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tą dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku).
6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do uzupełnienia braków. Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
7. Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wypełnionych kart oceny operacji informując Przewodniczącego o sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów oceny. W przypadku wystąpienia rażących rozbieżności oceny w ramach kryteriów oceny Przewodniczący wzywa członków Rady do ponownej analizy dokonanej oceny. W razie konieczności odbywa się dyskusja.
8. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważnie oddane głosy
w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów. Obliczenia dokonuje się wypełniając kartę Wynik głosowania w sprawie liczby przyznanych punktów i ustalenie kwoty wsparcia, stanowiącą załącznik nr 6 do Procedury.

**§ 14**

**Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację takiej samej liczby punktów**

* 1. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów oceny o miejscu na liście operacji wybranych decyduje:
1. procentowa wysokość wkładu własnego deklarowana przez wnioskodawców w stosunku do wysokości kosztów kwalifikowanych, zgodnie z zasadą: „im większy procentowy wkład własny, tym wyższe miejsce na liście”, a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nie nieskuteczna,
2. liczba przyznanych punktów w kryterium wyboru operacji oddziaływanie operacji na grupy defaworyzowane, zgodnie z zasadą: „im więcej punktów w ramach kryterium, tym wyższe miejsce na liście”, a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nie nieskuteczna,
3. o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście”.

**§ 15**

**Lista operacji wybranych przez LGD do finansowania**

* + 1. Na podstawie wyników głosowania w sprawie wyboru operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych przez LGD do finansowania, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust.1 lit b rozporządzenia 1303/2013.
		2. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania.
		3. Każda uchwała powinna zawierać:

1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON lub NIP),

2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,

3) kwotę wsparcia dla wnioskodawcy,

4) informację o wyniku oceny zgodności operacji z LSR i Programem,

5) informację w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,

6) informację czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,

7) informację o decyzji Rady w sprawie wyboru do dofinansowania lub odmowa wyboru wniosku do dofinansowania,

8) uzasadnienie w przypadku obniżenia kwoty wsparcia.

**§ 16**

**Informacja o wyniku wyboru operacji**

* 1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD informuje pisemnie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wnioskodawcę o wynikach oceny wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS. Zgodnie z art. 21 ust 5a ustawy o RLKS informacja ta zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie tej wysokości. Ponadto informacja zawiera uzasadnienie oceny w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru umożliwiające wnioskodawcy odniesienie się do przyznanych punktów za poszczególne kryteria przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określając:
1. termin do wniesienia protestu;
2. do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD;
3. wymogi formalne protestu.

2. Wzór pisma informującego o wyniku oceny wniosku stanowi załącznik 2 do Procedury.

3. W przypadku operacji wybranych do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres email), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma.

**§ 17**

**Zasady rozpatrywania protestu**

* + - 1. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD do ZW w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny wniosku lub wyniku wyboru jednakże nie później niż 14 dni od dnia opublikowania tych informacji na stronie internetowej LGD i rozpatrywany jest przez zarząd województwa. Protest jest niezwłocznie przekazywany do ZW wraz z informacją o wpłynięciu protestu do LGD. Wzór protestu stanowi załącznik nr 7 do Procedury.
1. Zgodnie z art.22 ustawy o RLKS podmiotom ubiegającym się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 przysługuje prawo do wniesienia protestu

 od:

- negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo

- nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4. pkt 2) lit. b), albo

- wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym
w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b) rozporządzenia nr 1303/2013, albo

- ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

1. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
2. Uzupełnienie protestu, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, tj.:
	* + - 1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
				2. oznaczenie wnioskodawcy;
				3. numer wniosku o dofinansowanie projektu;
				4. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
3. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w § 18.
4. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.

**§ 18**

**Autokontrola LGD**

Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:

1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo

2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.