



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”.

**PROCEDURA WYBORU I OCENY
OPERACJI W RAMACH STRATEGII
ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO
PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA
ZIELONE ŚWIATŁO
NA OPERACJE REALIZOWANE
PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD**

Użyte w procedurze skróty oznaczają:

- **LGD** – Lokalna Grupa Działania Zielone Światło;
- **Rada** – Rada Decyzyjna;
- **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność LGD Zielone Światło;
- **PROW** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- **Rozporządzenie LSR** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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. z 2019 r., poz.664z późn. Zm.);
- **Rozporządzenie 1303/2013** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.)
- **ZW** – Zarząd Województwa Lubuskiego;
- **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR;
- **RLKS** - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 poz. 378 z późn. zm.);
- **Wytyczne** – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju wsi w zakresie jednolitego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
- **Regulamin** - Regulamin Rady Decyzyjnej
- **Procedura** - Procedura wyboru i oceny operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Lokalnej Grupy Działania Zielone Światło na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.
- **Beneficjent** - podmiot realizujący operację na podstawie umowy o przyznaniu pomocy.
- **Polityka Spójności** - USTAWA z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz.U. z 2020)
Ustawa o ROW – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz. U. 2022 r., poz. 1234)

§1 **Informacje ogólne**

1. W ramach stosowania Procedury obowiązują zapisy i ustalenia Regulaminu.
2. Niniejsza procedura dotyczy:
 - sposobu ustalania terminu Naboru,
 - treści Ogłoszenia o naborze,
 - formy publikowania Ogłoszenia o naborze,
 - sposobu rejestracji wniosków,
 - sposobu wycofania wniosku,
 - oceny i wyboru wniosków na operacje składane w ramach Ogłoszeń o naborach,
 - terminów informowania o wynikach oceny i wyboru,
 - prawa do wniesienia protestu,
 - przekazania dokumentacji do ZW,
 - warunków zmiany procedury,
 - podziału zadań i zakresu odpowiedzialności.
3. Niniejsza procedura nie reguluje oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów w ramach realizowanych przez LGD ZIELONE ŚWIATŁO projektów grantowych.
4. Procedura publikowana jest na stronie internetowej LGD ZIELONE ŚWIATŁO, dostępna jest do wglądu w biurze LGD ZIELONE ŚWIATŁO.
5. Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych wniosków o przyznanie pomocy podejmuje Rada Decyzyjna, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności oceny wniosków o przyznanie pomocy przez inne organy LGD lub pracowników biura LGD, przy ocenie zgodności operacji z LSR, wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.

§ 2 **Zasady ogłaszania naboru wniosków**

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, podaje do publicznej wiadomości LGD, która jest stroną umowy ramowej, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z ZW.
2. LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
3. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
4. Okres naboru nie może trwać krócej niż 14 i dłużej niż 30 dni.
5. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD odpowiada wymaganiom określonym w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS i zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie:
 - a) terminu i miejsca składania tych wniosków;
 - b) formy wsparcia;
 - c) zakresu tematycznego operacji;
 - 2) obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki udzielenia wsparcia, w szczególności odnoszące się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR;
 - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, udostępnione na stronie www.lgdzs.pl;
 - 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji sporządzona w formie listy dokumentów;
 - 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;

- 5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
6. Dodatkowo w ogłoszeniu wskazuje się:
 - 1) zakres tematyczny operacji poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia;
 - 2) informację o miejscu udostępnienia procedury oceny wniosku oraz Lokalnych Kryteriów Wyboru wraz z opisem przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium;
 - 3) jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy lub intensywności kwoty pomocy, np. dla danego Beneficjenta/typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami §15 Rozporządzenia LSR i LSR informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) Planowane do osiągnięcia cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki - zgodnie z zał. 1 do wytycznych;
 - 5) jeśli LGD zamierza wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. aa RLSK, warunki te muszą być tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej LSR, co nie oznacza jednak, że muszą być w LSR wprost sformułowane.
7. LGD zastrzega sobie prawo do wprowadzenia ograniczeń dotyczących udzielania wsparcia w celu sprawnego wdrażania LSR i osiągania wskaźników, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu o naborze.
8. Ogłoszenie o naborze wniosków jest podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD wraz z datą jego publikacji, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z ZW.
9. LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na EUR (z wyjątkiem ogłaszania pierwszego naboru). Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art.19 ust. 2 RLKS.
10. W przypadku gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. aa ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS (tzn. powinny być przekazane najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminów naboru wniosków z ZW)
11. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
12. LGD ma obowiązek każdorazowo poinformować i uzgodnić z ZW zmianę harmonogramu naboru wniosków, stanowiącego załącznik do umowy ramowej. Jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania ZW nie zgłosi sprzeciwu zmianę uznaje się za uzgodnioną.
13. LGD nadaje każdemu ogłoszeniu oznaczenie: kolejny numer naboru/rok. W przypadku ogłaszania naboru na przełomie dwóch lat bierze się pod uwagę rok późniejszy. Ogłoszenia są archiwizowane na stronie internetowej LGD.

§ 3

Składanie i wycofywanie wniosków o udzielenie wsparcia

1. Wniosek na realizację operacji wraz z załącznikami składa się bezpośrednio w miejscu i terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze, lecz nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni. Wnioski o przyznanie pomocy do LGD można złożyć również w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW (o ile taka forma składania wniosków została wskazana w ogłoszeniu o naborze).
2. Bezpośrednio oznacza:
 - osobiście;
 - przez pełnomocnika;
 - przez osobę upoważnioną.
3. Wniosek w wersji papierowej i elektronicznej oraz załączniki składa się w 2 egzemplarzach w biurze LGD.
4. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku, chyba że wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy

ROW lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia ww. wniosku na jej kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, indywidualne oznaczenie (numer wniosku), opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika Biura przyjmującego wnioski. Złożony wniosek zostaje zarejestrowany w Rejestrze wniosków prowadzonym przez LGD.

5. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek. Wycofanie dokumentu sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Skutecznie wycofany wniosek nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
6. W celu wycofania wniosku, wnioskodawca musi pisemnie zawiadomić LGD o wycofaniu wniosku. Wzór formularza wycofania wniosku stanowi załącznik nr 1 do Procedury. Jeśli wnioskodawca wyrazi chęć odzyskania dokumentów złożonych uprzednio w LGD, są one zwracane bezpośrednio w biurze LGD (po odnotowaniu tego faktu, na formularzu wycofania wniosku).
7. W celu zachowania śladu rewizyjnego LGD przechowywać będzie oryginał wniosku o wycofanie oraz kopie wycofanych dokumentów.

§4

Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia

1. Po zakończeniu naboru wniosków, w przypadku stwierdzenia konieczności złożenia wyjaśnień lub braku kompletności dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD maksymalnie dwukrotnie wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w ciągu 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
 - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
 - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
3. Wezwanie przekazane jest w formie pisemnej.
4. Wezwanie może być odebrane osobiście lub przekazane korespondencyjnie.
5. Korespondencja do podmiotu wysyłana jest na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez podmiot adres, jeśli podmiot poinformował na piśmie o jego zmianie. Pisma do podmiotu powinny być wysłane przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113). Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia oraz podstawę do określenia terminowości złożenia odwołania od decyzji Rady, w przypadku odmowy przyznania pomocy.
6. Organem uprawnionym do sprawdzenia wniosków pod względem kompletności dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia są pracownicy biura LGD lub Rada.
7. W celu zachowania bezstronności oraz uniknięcia konfliktu interesów pracownicy biura wypełniają „Deklarację bezstronności i poufności”- załącznik nr 2 do Procedury oraz Rejestr interesów - załącznik nr 3 do Procedury.

§5

Ocena i wybór operacji

1. Ocena, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia należy do wyłącznej kompetencji Rady, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników biura lub inne organy LGD. Rada posiłkując się efektem pracy biura dokonuje oceny wstępnej wniosków o przyznanie pomocy.

2. Weryfikacja zgodności operacji z LSR, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia dokonywane są przez Radę w ciągu 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 1 RLKS.
3. Posiedzenia Rady są zwoływane i prowadzone zgodnie z Regulaminem Rady.
4. Przed posiedzeniem w sprawie oceny i wyboru operacji członkowie Rady mają możliwość zapoznać się ze złożonymi wnioskami o przyznanie pomocy, udostępnionymi im przez Biuro LGD.
5. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy członek Rady obecny na posiedzeniu wypełnia „Deklarację bezstronności i poufności”, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Rady Decyzyjnej.
6. Dane przedstawiane przez członków Rady w „Deklaracjach bezstronności i poufności” są weryfikowane przez przewodniczącego posiedzenia Rady oraz pracowników Biura LGD w szczególności z informacjami zawartymi w rejestrze interesów członków Rady.
7. Członkowie Rady, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów w przypadku oceny i wyboru danej operacji wyłączają się z prac Rady nad daną operacją na wszystkich etapach oceny oraz opuszczają pomieszczenie, w którym prowadzone jest posiedzenie Rady na czas dyskusji i głosowania nad daną operacją. W przypadku, gdy z oceny i wyboru danej operacji wyłączyła się osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady, prowadzenie posiedzenia do czasu powrotu na salę obrad przejmuje członek Rady obecny na posiedzeniu, który nie wyłączył się z oceny danej operacji, wskazany imiennie przez osobę przewodniczącą posiedzeniu.
8. Po opuszczeniu pomieszczenia przez członków Rady, którzy wyłączyli się z oceny danej operacji, ale przed rozpoczęciem dyskusji i głosowania, osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady weryfikuje, czy pozostały skład Rady nadal jest zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013 (tj. czy w pozostałym składzie Rady władze publiczne ani pozostałe grupy interesu nie posiadają więcej niż 49% głosów) oraz czy gwarantuje on, że w przypadku każdej operacji co najmniej 50% głosów decydujących o jej wyborze pochodzą od członków niebędących władzami publicznymi – zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia 1303/2013.
W przypadku, gdy reprezentanci władzy publicznej lub jakiegokolwiek innej grupy interesu (w rozumieniu art. 32 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 1303/2013) będą stanowić ponad 49% uprawnionych do głosowania w sprawie oceny i wyboru danej operacji, osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady przeprowadza losowanie, w wyniku którego z oceny i wyboru danej operacji wyłączeni zostają kolejni członkowie Rady (w liczbie umożliwiającej zachowanie paritetu)
9. Po potwierdzeniu, że spełnione zostały wszystkie warunki prawomocności głosowania, członkowie Rady przystępują do Wstępnej oceny wniosków. Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych wniosków o przyznanie pomocy podejmuje Rada Decyzyjna. Członkowie Rady przystępują do wypełniania jednej, wspólnej „Karty oceny wstępnej” dotyczącej jednego wniosku, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
10. Wstępna ocena obejmuje sprawdzenie czy:
 - 1) wniosek został złożony w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) zakres tematyczny planowanej operacji jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 4) operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naborów wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia);
 - z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru (z uwzględnieniem punktów kontrolnych ujętych w załączniku nr 2 do Wytucznych);
 - 5) spełniono dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
11. Dla każdego elementu oceny wstępnej przeprowadzona jest dyskusja. Poszczególne elementy oceny wstępnej poddawane są pod głosowanie a decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku uzyskania takiej samej liczby głosów w ramach poszczególnych elementów oceny wstępnej decyduje głos przewodniczącego danego posiedzenia, o ile nie wyłączył się z oceny operacji. Wyniki głosowania zostają odnotowane w „Karcie oceny wstępnej” wraz z uzasadnieniem przewodniczącego w przypadku konieczności podjęcia przez niego decyzji.
12. Operacja, która nie spełnia warunków wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy, czyli nie jest zgodna z LSR nie podlega ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.

Operacja ta zostaje wpisana na Listę operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR, której wzór stanowi załącznik nr 5 do procedury. Operacje, które spełniają warunki wstępnej oceny wniosków zostają wpisane na Listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR, która stanowi załącznik nr 6 do Procedury.

13. Rada dokonuje oceny wniosku w oparciu o Lokalne Kryteria Wyboru, które wraz z opisem stanowią załącznik nr 7 do Procedury. Odpowiednio:
 - zał. 7a - Kryteria wyboru - Wspieranie podejmowania działalności gospodarczej;
 - zał. 7b - Kryteria wyboru -Wsparcie inwestycyjne w przedsiębiorstwach i tworzenie nowych miejsc pracy;
 - zał. 7c - Kryteria wyboru - Rozwój ogólnodostępnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej.
14. Ocena według kryteriów dokonywana jest indywidualnie przez każdego członka Rady na podstawie Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, która stanowi załącznik nr 8 do Procedury. Odpowiednio:
 - zał. 8a - Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru - Wspieranie podejmowania działalności gospodarczej;
 - zał. 8b - Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru - Wsparcie inwestycyjne w przedsiębiorstwach i tworzenie nowych miejsc pracy;
 - zał. 8c - Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru - Rozwój ogólnodostępnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej.

Warunkiem wybrania operacji jest uzyskanie minimum punktowego, wskazanego w kryteriach wyboru operacji. Z punktacji przyznanej przez poszczególnych członków Rady oblicza się średnią arytmetyczną.
15. Operacje, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów zostają umieszczone na liście wybranych operacji, w kolejności wynikającej z liczby przyznanych punktów (malejąco od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów w ramach danego naboru), której wzór stanowi załącznik nr 9 do Procedury. Liczba punktów jest podawana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z zastosowaniem matematycznych zasad zaokrągleń. Operacje, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów zostają umieszczone na liście niewybranych operacji w kolejności wynikającej z liczby przyznanych punktów (malejąco od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów w ramach danego naboru), której wzór stanowi załącznik nr 10 do Procedury. Liczba punktów jest podawana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z zastosowaniem matematycznych zasad zaokrągleń.
16. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru przez dwie lub więcej operacji o ich kolejności na liście wybranych operacji zadecyduje:
 - 1) Wspieranie podejmowania działalności gospodarczej:
 - a) kryterium dotyczące innowacyjności, a w przypadku braku rozstrzygnięcia,
 - b) kryterium dotyczące wpływu na sytuację grup defaworyzowanych na rynku pracy: kobiet, osób do 25 r.ż., osób powyżej 50 r.ż., a w przypadku braku rozstrzygnięcia,
 - c) kolejność zarejestrowania wniosku.
 - 2) Wsparcie inwestycyjne w przedsiębiorstwach i tworzenie nowych miejsc pracy:
 - a) kryterium dotyczące stworzenia więcej miejsc pracy niż wymagają tego warunki przyznania pomocy, a w przypadku braku rozstrzygnięcia,
 - b) kryterium dotyczące innowacyjności, a w przypadku braku rozstrzygnięcia,
 - c) kryterium dotyczące wpływu na sytuację grup defaworyzowanych na rynku pracy: kobiet, osób do 25 r.ż., osób powyżej 50 r.ż., a w przypadku braku rozstrzygnięcia,
 - d) kolejność zarejestrowania wniosku.
 - 3) Rozwój ogólnodostępnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej.
 - a) kryterium dotyczące innowacyjności, a w przypadku braku rozstrzygnięcia,
 - b) kryterium dotyczące obszaru realizacji operacji, a w przypadku braku rozstrzygnięcia,
 - c) kolejność zarejestrowania wniosku.

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

19. Zgodność operacji z celami przekrojowymi PROW (innowacyjność, klimat i środowisko) weryfikowana jest na podstawie Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru. Jeśli większość członków Rady (zwykła większość głosów) przyznała we wskazanych kryteriach punkty, operacje uznaje się za spełniającą wskazane cele.
20. Na etapie oceny według kryteriów wyboru, w przypadku gdy liczba punktów przyznanych przez któregoś z członków Rady różni się o więcej niż 30% maksymalnej liczby punktów od średniej arytmetycznej ocen wszystkich członków Rady interweniuje pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady. Wówczas zostaje

podjęta dyskusja i przegląd ocen poszczególnych członków Rady w celu określenia przyczyny rozbieżności. Po ustaleniu przyczyny, jeżeli członek Rady, którego ocena znacząco odbiega od pozostałych, stwierdza, że błędnie dokonał oceny, ma możliwość skorygowania Karty oceny. Jeżeli pozostaje przy swojej ocenie konieczne będzie załączenie do karty oceny jego pisemnego uzasadnienia podjętej decyzji.

21. Rada ustala kwotę wsparcia:

- 1) w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych poprzez sprawdzenie czy:
 - a) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 Rozporządzenia LSR,
 - b) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalną kwotę pomocy dla danego typu operacji w granicach określonych przepisami § 15 Rozporządzenia LSR;
- 2) w przypadku pomocy udzielanej w formie premii (dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii.

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

- 1) intensywność pomocy, lub
- 2) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
- 3) maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu LSR, lub
- 4) dostępny limit dla Beneficjenta w okresie programowania 2014-2020

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

23. Wybór operacji dokonywany jest przez Radę w drodze odrębnej uchwały. Uchwała w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy, oprócz elementów wskazanych w Wytycznych, zawiera:

- 1) uzasadnienie oceny,
- 2) liczbę uzyskanych punktów otrzymanych przez operację,
- 3) wskazanie czy operacja mieści się w limicie środków;
- 4) kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem.

W głosowaniu nad uchwałami biorą udział członkowie Rady zgodnie z art. 32 i 34 Rozporządzenia 1303/2013

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

- 1) operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR;
- 2) operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR;
- 3) operacji wybranych (tj. złożonych w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu, zgodnych z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu, zgodnych z LSR, które uzyskały wymagane minimum punktowe w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru), ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu. LGD przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Zamieszcza również informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
- 4) operacji niewybranych, które nie uzyskały wymaganego minimum punktowego.

25. W terminie 60 dni od dnia po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD:

- 1) informuje wnioskodawców o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację w odniesieniu do każdego kryterium. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana- również uzasadnienie wysokości tej kwoty. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy przez LGD do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. LGD przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając

wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń). Informację dla wnioskodawców sporządza się w formie pisma, podpisanego przez Przewodniczącą Rady lub Zarząd. W przypadku Wnioskodawców, których operacje zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków pismo może być przekazane w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości) o ile wnioskodawca poda adres email. W przypadku pozostałych Wnioskodawców pismo jest przekazywane w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (zgodnie z § 4 ust. 4 Procedury). Pisma mogą również zostać odebrane osobiście przez Wnioskodawców w biurze LGD. Wnioskodawca potwierdza odbiór pisma na egzemplarzu LGD poprzez zapis „odebrałem/odebrałam osobiście”, który opatruje datą oraz swoim podpisem.

- 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej Listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR oraz Listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (LGD przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Zamieszcza również informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń);
 - 3) zamieszcza protokół z posiedzenia rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o włączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy związku z potencjalnym konfliktem interesów.
26. Od negatywnego wyniku oceny wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu zgodnie z przepisami RLKS. W sytuacjach przewidzianych ustawą pismo informujące do wnioskodawcy zawiera pouczenie o możliwości i warunkach wniesienia protestu. Wnioskodawcy mają prawo do wglądu w zestawienie średnich ocen dla poszczególnych kryteriów oceny wraz z uzasadnieniem, jakie przedstawią członkowie Rady podczas oceny. Wnioskodawca nie ma możliwości otrzymania informacji, jaka była indywidualna ocena danego członka Rady.
27. Protest wnoszony jest w ciągu 7 dni w formie pisemnej do ZW za pośrednictwem LGD, na formularzu stanowiącym załącznik nr 11 do Procedury. Protest nie może wnosić nowych dokumentów, które mogłyby zmienić rozstrzygnięcie w sprawie. LGD informuje ZW niezwłocznie po wpłynięciu protestu. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji art. 22 ust. 7 RLKS.
28. LGD, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 Polityki Spójności i:
- 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny, albo dokonuje aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 Polityki Spójności, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do właściwej instytucji, o której mowa w art. 55 Polityki Spójności, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
29. ZW rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
30. ZW informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

- 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu - pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
31. W przypadku uwzględnienia protestu ZW przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście.
32. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
- 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
 - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
33. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
- 1) po terminie;
 - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
 - 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia
 - o czym Wnioskodawca jest informowany na piśmie przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
34. W odniesieniu do oceny i wyboru danej operacji oraz w przypadku dokonywania ponownej oceny operacji, LGD stosuje zasady i kryteria wyboru, zgodnie z informacjami zawartymi w pierwotnym ogłoszeniu o naborze (w odpowiedzi na które złożono wniosek o przyznanie pomocy).

§ 6

Przekazanie wniosków do zarządu województwa

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD przekazuje do ZW oryginały wniosków o przyznanie pomocy na operacje wybrane przez LGD wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z załącznikiem nr 4 do Wytycznych.
2. Informacje o LGD, wynikach wyboru i oceny operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku o przyznanie pomocy, w miejscu wyznaczonym dla LGD, natomiast kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.
3. Dokumenty są przekazywane do ZW w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD. Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.
4. W przypadku, gdy w dokumentach, o których mowa wyżej, ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, ZW wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni od dnia następującego po dniu przekazania pisma.
5. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowanie wymagać będzie dłuższego terminu, ZW może wydłużyć termin do czasu potrzebnego na przygotowanie opisywanych dokumentów.

§ 7

Zasady wydawania opinii Rady w zakresie możliwości zmiany umowy

1. Umowa o przyznaniu pomocy zawierana przez Beneficjenta innego niż LGD, wskazuje przypadki kiedy zmiana takiej umowy wymaga opinii Rady LGD, potwierdzającej, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS. Opinia LGD jest wymagana w szczególności w przypadku zmiany postanowień umowy w zakresie celu operacji oraz podwyższenia kwoty pomocy.

2. Beneficjent ma prawo ubiegać się o zmianę umowy na realizację operacji, która została wybrana przez LGD do finansowania, pod warunkiem otrzymania pozytywnej opinii LGD co do możliwości wprowadzenia zmiany.
3. Beneficjent występuje na piśmie do LGD z wnioskiem o udzielenie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy.
4. Po otrzymaniu prośby od Beneficjenta w sprawie wydania opinii dotyczącej możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy, Biuro niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady po zapoznaniu się z prośbą Beneficjenta podejmuje decyzję czy proponowany zakres zmian umowy wymaga podjęcia uchwały przez Radę.
6. W przypadku braku podstaw do wydania opinii Przewodniczący Rady może wyrazić stanowisko w sprawie w formie odrębnego dokumentu.
7. W pozostałych przypadkach opinię dotyczącą zmiany umowy o przyznaniu pomocy sporządza i podpisuje Przewodniczący Rady.
8. Decyzja Rady jest przekazywana Beneficjentowi w formie pisemnej.

§ 8

Zmiany procedury

1. Zmiana Procedury, w tym Lokalnych Kryteriów Wyboru wymaga zatwierdzenia Zarządu LGD.
2. Zmiany mogą być wprowadzone w przypadku:
 - 1) zmiany obowiązujących przepisów;
 - 2) na wniosek Rady;
 - 3) na wniosek instytucji wdrażającej.Zmiana Procedury wymaga uzasadnienia. Projekt zmian Procedury opracowuje pracownik biura. Przy zmianie lokalnych kryteriów wyboru zwraca się uwagę, aby zmienione kryteria zawsze nawiązywały do celów, przedsięwzięć, wskaźników i powiązane były z diagnozą obszaru.
3. Projekt zmiany Procedury opiniowany jest przez:
 - 1) mieszkańców, którzy mogą wnosić uwagi do projektu zmiany zamieszczonego na stronie internetowej LGD;
 - 2) Radę.
4. Projekt zmiany Procedury wraz z ewentualnymi uwagami wniesionymi podczas konsultacji prezentowany jest na Zarządzie. Zatwierdzenie zmian w Procedurze podejmowane jest uchwałą Zarządu.