

Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR

I. CEL I ZAKRES PROCEDURY

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie niedyskryminującego, przejrzystego i pozwalającego uniknąć ryzyka wystąpienia konfliktu interesu procesu decyzyjnego. Opracowane procedury pozwolą na zapewnienie spójności w ramach całej LSR i zagwarantują, że wyselekcjonowane zostaną te operacje, które przyczynią się do najlepszej realizacji strategii.
2. Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do oceny i wyboru operacji złożonych przez podmioty inne niż LGD w ramach środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020.
3. Wsparcie na operacje własne LGD może być udzielone LGD, pod warunkiem że nikt inny uprawniony do wsparcia, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia przez LGD na stronie internetowej informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, nie zgłosił zamiaru realizacji takiej operacji.
4. Niniejsza procedura nie ma zastosowania do wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych.

II. TRYB POSTĘPOWANIA

1. ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, Zarząd LGD podaje do publicznej wiadomości po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z Samorządem Województwa (SW).
2. Zarząd LGD występuje do SW o uzgodnienie terminu naboru wniosków oraz limitu środków dostępnych w ramach przedmiotowego naboru, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru. Max termin na dokonanie uzgodnienia przez strony - 7 dni.
3. Za wyjątkiem pierwszego naboru wniosków Zarząd LGD przekazuje do SW informację dotyczącą stanu osiągniętych w ramach LSR wskaźników w ramach danego przedsięwzięcia (formularz opracowany przez SW).
4. Nabór może dotyczyć jednego lub kilku zakresów tematycznych określonych w Przedsięwzięciach.
5. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 2 LGD przekazuje Informację o naborze, zawierającą:
 - 1) planowany termin składania wniosków o udzielenie wsparcia (nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni),

- 2) miejsce składania wniosków o udzielenie wsparcia wraz z informacją o konieczności bezpośredniego złożenia wniosku, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście, lub przez pełnomocnika, lub przez osobę upoważnioną,
 - 3) formy wsparcia,
 - 4) zakres tematyczny,
 - 5) warunki udzielenia wsparcia,
 - 6) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - 7) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
 - 8) limit dostępnych środków,
 - 9) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia,
 - 10) informację o miejscu udostępnienia kryteriów wyboru operacji przez LGD, które zostały określone w LSR, w tym kryteriów, na podstawie których ocenia się uzasadnienie realizacji operacji w ramach LSR,
 - 11) minimalne wymagania, których spełnienie jest niezbędne do wyboru operacji przez LGD.
6. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia zawiesza się na stronie internetowej LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru (data publikacji)
 7. Wniosek należy złożyć na obowiązującym dla danego naboru formularzu, który można będzie pobrać ze strony internetowej wskazanej w ogłoszeniu. Wniosek powinien być poprawnie wypełniony, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku oraz zawierać wszystkie wymagane załączniki i być podpisany przez uprawnione osoby.
 8. Przyjęcie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera: numer wniosku (znak sprawy), datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
 9. Indywidualny numer nadany wnioskowi zostaje odzwierciedlony w Rejestrze wniosków o przyznanie pomocy.
 10. Wnioskodawca może wycofać wniosek lub inną złożoną deklarację, pod warunkiem:
 - 1) Złożenia pisemnej prośby do LGD o wycofanie wniosku lub innej złożonej deklaracji,
 - 2) Zachowania śladu rewizyjnego ww. wycofania, poprzez zachowanie kopii wycofanego dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.

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 wycofał wniosek będzie traktowany, jakby tego wniosku nie złożył.

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA

1. Oceny i wyboru operacji dokonuje Rada LGD zgodnie ze statutem LGD, Regulaminem Rady LGD oraz Procedurą wyboru i oceny operacji pod względem zgodności z LSR, i spełnienia kryteriów wyboru oraz do limitu środków finansowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Przed posiedzeniem członkowie Rady mogą zapoznać się ze złożonymi wnioskami w Biurze LGD.
3. Członkowie Rady oraz pracownicy biura nie mają prawa dokonywać zmian i uzupełnień w złożonych wnioskach.
4. Przed przystąpieniem do oceny zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z Programem, dokonuje się oceny formalnej wniosków w zakresie:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) spełnienia dodatkowych warunków udzielenie wsparcia, o ile zostały wskazane w ogłoszeniu o naborze.

Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR.

5. LGD dokonuje wyboru operacji spośród projektów:
 - 1) które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w Informacji o naborze,
 - 2) których zakres tematyczny jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w Informacji o naborze,
 - 3) które są zgodne z LSR,
 - 4) na podstawie kryteriów wyboru dla operacji,
 - 5) do wysokości limitu dostępnych środków finansowych określonego w Informacji o naborze.
6. Przed przystąpieniem do oceny wniosku każdy członek Rady wypełnia „Deklarację o bezstronności i poufności”. Na podstawie deklaracji bezstronności powstaje „Rejestr interesów członków Rady LGD”.
7. Komisja skrutacyjna przygotowuje oraz wydaje karty oceny operacji, w tym zgodności operacji z LSR, zgodności z Programem oraz karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru LGD.
8. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania, którzy nie zostali wyłączeni z oceny operacji. W przypadku braku quorum lub braku zachowania parytetu, przewodniczący zamyka obrady i wyznacza nowy termin kolejnego posiedzenia Rady.
9. Obliczania wyników głosowań, oceny zgodności i oceny punktowej dokonuje powołana Komisja skrutacyjna.
10. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach przerwać lub zawiesić obrady ustalając termin ich kontynuacji.

11. Pierwszym etapem oceny i wyboru operacji jest sprawdzenie, czy operacja spełnia wymogi formalne, określone w kryteriach. Członkowie Rady oceniają i zaznaczają w Karcie zgodności operacji z LSR, czy:
 - 1) Wniosek o dofinansowanie operacji złożony został we właściwym terminie i w odpowiedzi na właściwy konkurs,
 - 2) Zakres operacji jest zgodny z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze
12. Jeśli na wszystkie powyższe pytania uzyskano odpowiedź pozytywną, Wniosek przechodzi do kolejnego etapu – Oceny zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju.
13. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają dalszej Ocenie zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju. Członek Rady zaznacza właściwą odpowiedź w Karcie zgodności operacji z LSR.
14. Ocena zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju, oraz kryteriami wyboru:
 - 1) Każdy z obecnych na posiedzeniu członków dokonuje oceny wszystkich operacji – z wyjątkiem tych z których oceny się wyłączył, oraz tych, co do których zachodzi konflikt interesu - wypełniając dla każdej operacji „Kartę oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju, w tym *Kartę zgodności z Programem, w ramach którego operacja jest planowana do realizacji* oraz właściwą dla danego naboru *Kartę Oceny Operacji wg Lokalnych Kryteriów Wyboru*.
15. Operacja jest uznana przez oceniającego za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju, jeżeli:
 - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
16. Operacja jest uznana przez Radę za zgodną z LSR, jeżeli co najmniej 50 % + 1 oceniających uznało ją za zgodną z LSR.
17. Operacje uznane za niezgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie.
18. Operacje uznane za zgodne z LSR, podlegają dalszej ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru.
19. Oceniający dla każdego z kryteriów wyboru przyznaje liczbę punktów zgodnie z zasadami zawartymi w Opisie i Definicji kryterium.
20. Liczbę punktów przyznanych danej operacji ustala się jako średnią arytmetyczną oceny biorących udział w ocenie danego wniosku.
21. Podpisane karty oceny składane są do Komisji Skrutacyjnej, która dokonuje sprawdzenia i obliczeń.
22. Karta oceny wg kryteriów wyboru jest ważna, jeżeli wypełnione są wszystkie pola.
23. Jeżeli Komisja Skrutacyjna stwierdzi błędne lub niekompletne wypełnienie karty wzywa oceniającego do dokonania uzupełnienia. Fakt uzupełnienia powinien być zaznaczony przez oceniającego przez postawienie parafki.
24. Karty nieważne nie są brane pod uwagę przy obliczaniu wyników.
25. Przewodniczący ogłasza wyniki oceny Radzie.

26. Rada dla każdej operacji będącej przedmiotem oceny podejmuje decyzję w formie uchwały.
27. Minimalna liczba punktów, warunkująca wybór operacji dla zakresów, określonych w poszczególnych Przedsięwzięciach znajduje się w kryteriach wyboru.

3. TERMINY NA WYKONANIE CZYNNOŚCI

1. **W terminie 45 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operację oraz ustala kwotę wsparcia, sporządza:
 - 1) Listę operacji zgodnych z LSR
 - 2) *Listę operacji wybranych* do udzielenia wsparcia wg kolejności liczby uzyskanych punktów w ramach oceny
2. **W terminie 7 dni** od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:
 - 1) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 - 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
 - 3) przekazuje do SW wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
3. **Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:**
 - 1) wnioski dotyczące operacji wybranych przez LGD do finansowania - oryginał,
 - 2) listę operacji zgodnych z LSR - oryginał lub kopia,
 - 3) listę operacji wybranych, tj. operacji objętych wnioskami, które:
 - a) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - c) są zgodne z LSR,
 - d) uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
 - e) na dzień przekazania wniosków do SW mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze

- f) uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia - oryginał lub kopia,
- g) protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji - kopia,
- h) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania - kopia,
- i) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania
- j) pisemną informację dotyczącą składu Rady (wszystkich członków Rady) i przynależności do sektora (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR)
- k) dokument(-y) potwierdzające przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania wyboru operacji do finansowania (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR) - kopia,
- l) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR - kopia,
- m) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów - kopia.
- n) rejestr interesów pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami - kopia

4. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Jeżeli operacja:
 - 1) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - 2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów, albo
 - 3) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia, do zarządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków – informacja, o której mowa w ust. 1 , pkt 1) zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
1. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny zgodności operacji z LSR i wyboru do dofinansowania.
2. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;

- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
 - 7) wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.
3. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW.
 4. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
 5. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
 6. Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek jego wniesienia stosuje się przepisy art. 53 ust.2 i 3, art. 56 ust.2 oraz art. 57-67 ustawy w zakresie polityki spójności (Dz.U z 2014 r. poz. 1146), z tym że:
 - 1) termin dokonania czynności określonych w art. 56 ust.2 ustawy w zakresie polityki spójności, wynosi 14 dni,
 - 2) protest pozostawia się bez rozpatrzenia, gdy dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
 - 3) art. 66 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności ma zastosowanie, gdy zostanie wyczerpana kwota środków, przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.
 7. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście oraz:
 - 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 zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORU I WYBORU WNIOSKÓW
SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD- wersja tabelaryczna**

ETAP	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW			
OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW	Zarząd LGD	Przedłożenie w SW informacji dotyczącej stanu osiągniętych w ramach LSR wskaźników (nie dotyczy pierwszego naboru wniosków)	Wg formularza udostępnionego przez SW
	Biuro LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu).	
	Zarząd LGD	Wystąpienie drogą e-mail do SW o uzgodnienie terminu naboru wniosków oraz limitu środków dostępnych w ramach przedmiotowego naboru, nie później niż <u>30 dni</u> przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru. Max termin na dokonanie uzgodnienia przez strony - <u>7 dni</u> .	
	Biuro LGD	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia - nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru.	
ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORÓW WNIOSKÓW			
PRZYJĘCIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY	Biuro LGD	Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami oraz wersją elektroniczną.	
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) w rejestrze wniosków złożonych	
		Wniosek o przyznanie pomocy opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym przedmiotowe potwierdzenie zawiera następujące dane: <ul style="list-style-type: none"> - numer konkursu - data i godzina złożenia wniosku - numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD - liczba załączników, złożonych wraz z WoPP - podpis pracownika LGD Złożenie WoPP w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu beneficjenta).	Wzór pieczęci potwierdzającej złożenie wniosku
ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY WYMOGÓW FORMALNYCH, ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA (Po zakończeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)			
	Zarząd LGD w	Ustalenie terminu posiedzenia organu	

INFORMACJA O POSIEDZENIU RADY	porozumieniu z Przewodniczącym Rady	decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD wraz z listą złożonych wniosków o przyznanie pomocy.	
	Biuro LGD	Przygotowanie i rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	
	Biuro LGD	Rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego, przy czym dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o uczestniczeniu lub nie uczestniczeniu Członka Rady w posiedzeniu. <u>Dodatkowo LGD przesyła informację do SW o terminie posiedzenia.</u>	
PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA		Udostępnienie w biurze LGD oryginałów złożonych wniosków o przyznanie pomocy w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem.	
	Biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: karty oceny wymogów formalnych, oceny zgodności z LSR, zgodności z programem i oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru	Wzory kart
		Obsługa techniczna posiedzenia.	
PROCEDURA OCENY WYMOGÓW FORMALNYCH, ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM I OCENY	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności	Wzór listy obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory)
	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia - przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum. Powołanie komisji skrutacyjnej.	
	Członkowie Rady	Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach konkretnego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności, dla każdego WoPP, która zawiera w szczególności: dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie Członka Rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru operacji, lub wskazując powody wyłączenia z oceny danej operacji, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis Członka organu	Wzór deklaracji poufności i bezstronności (zał. do Regulaminu Rady)

OPERACJI ZGODNIE Z KRYTERIAMI WYBORU OPERACJI		decyzyjnego. Na podstawie deklaracji bezstronności powstaje Rejestr interesów.	
	Komisja skrutacyjna	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrola quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie protokołu i uchwał	
	Przewodniczący Rady	Stwierdzenie prawomocności obrad (w tym zachowania parytetu). Parytet powinien być zachowany zgodnie z art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013, a wybór operacji powinien odbywać się zgodnie z warunkami, o których mowa w art. 34 ust. 3 lit. b ww. rozporządzenia. W przypadku braku spełnienia ww. warunków Komisja Skrutacyjna informuje Przewodniczącego i to on decyduje o dalszym trybie postępowania.	
	Członkowie Rady	Ocena dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymogów formalnych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • Wniosek o dofinansowanie operacji złożony został we właściwym terminie i w odpowiedzi na właściwy konkurs • Zakres operacji jest zgodny z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze • Zgodność operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja lub premia) <u>Operacje, które nie spełniają ww. warunków, nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.</u>	Wzór Karty oceny
	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady	Ocena zgodności operacji z LSR tzn. czy operacja: 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed oceną każdego wniosku Przewodniczący Rady sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje parytet sektorowy. Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny operacji</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.	Wzór karty oceny operacji + Karta weryfikacji- Zał. Nr 2 do Wytocznych MRiRW
Komisja skrutacyjna	Komisja Skrutacyjna ustala listę operacji zgodnych z LSR , zawierającą dane umożliwiające identyfikację operacji	Wzór Listy operacji zgodnych z LSR	

		i wnioskowaną kwotę pomocy.	
Członkowie Rady	Ocena operacji pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru- kryteriami merytorycznymi, określonymi w <i>Karcie oceny operacji</i> . Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny operacji</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. <i>W instrukcji do karty oceny:</i> <u>Metodologia przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem.</u> a. Oceniający członek Rady ma obowiązek dokonania dokładnej analizy każdego kryterium. b. Po analizie danego kryterium oceniający wpisuje ocenę w karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru c. Ocena nie może przekroczyć wartości maksymalnej określonej dla każdego kryterium w karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. d. Punkty należy wpisywać czytelnie długopisem.	Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru	
Komisja skrutacyjna	Podliczenie wyników oceny i sporządzenie listy operacji wybranych. Wyciągana jest średnia ze wszystkich kart oceny.	Wzór listy operacji wybranych	
Członkowie Rady	Podjęcie uchwał w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia dla każdej operacji i uchwały o przyjęciu listy operacji wybranych.	Wzór uchwały	
Protokolant	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady oraz projektów uchwał.	Wzór uchwał w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia Wzór uchwały o przyjęciu listy operacji wybranych	
Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał		
CZYNNOŚCI DO WYKONANIA W TERMINIE NIE PÓŹNIEJ NIŻ 7 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA WYBORU OERACJI			
Zarząd LGD	Przygotowanie pism do Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR i wynikach wyboru.	Wzór pisma informującego o wyniku wyboru i możliwości	

ZAWIADOMIENIE O WYNIKACH OCENY PRZEZ RADĘ		<p>W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości).</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje możliwość wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p><u>Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</u></p>	wniesienia protestu
	Biuro LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - listę operacji zgodnych z LSR - listy operacji wybranych - protokół z posiedzenia Rady <p>Zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 i 2 Ustawy o RLKS</p>	
ZASADY PRZEKAZYWANIA DO SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCząCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNIOSKÓW			
PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA	Biuro LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Samorządowi Województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji. W przypadku gdy w dokumentach przekazanych przez LGD zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.</p>	Dokumentacja z wyboru
ZASADY ROZPATRYWANIA PROTESTU			
	Wnioskodawca / LGD	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji. Prawo wniesienia protestu przysługuje, zgodnie z art. 22 ustawy RLKS, od:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negatywnej oceny zgodności z LSR 	

<p>PROCEDURA WNIESIENIA PROTESTU OD ROZSTRZYGNI ĘĆ ORGANU DECYZYJNEGO</p>		<p>albo</p> <ul style="list-style-type: none"> • niezyskania przez operacje minimalnej liczby punktów albo • operacja została wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (<u>okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu</u>). <p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – <u>w ciągu 7 dni</u> od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.</p> <p>Wymogi formalne protestu: Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; 6) w przypadku gdy protest dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera dodatkowo wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska. 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie <u>7 dni</u>, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> • oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, • oznaczenia wnioskodawcy; • numeru WOPP; • podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 	
	Biuro LGD	Złożenie protestu w biurze LGD, zgodnie ze wskazaniami w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu	
	Biuro LGD	Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.	Rejestr protestów
	Zarząd LGD	Niezależnie od weryfikacji wyników dokonanej oceny LGD niezwłocznie informuje Samorząd Województwa o wniesionym proteście.	
AUTOKONTROLA – WERYFIKACJA WYNIKÓW OCENY OPERACJI DOKONANEJ PRZEZ RADĘ.	Rada LGD	<p>LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu. 	
	Zarząd LGD	Przekazanie protestu Wnioskodawcy do Samorządu Województwa.	
ROZPATRYWANIE PROTESTU	Samorząd Województwa	Zarząd województwa, rozpatruje protest, zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020	
WYCOFANIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE			
PRZYJĘCIE PISMA O WYCOFANIU WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY LUB	Biuro LGD	Pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.	

INNEJ DEKLARACJI			
ZWROT DOKUMENTÓW WNIOSKODAW CY	Biuro LGD	Wydanie wycofanego dokumentu (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofaniu). Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.	

5. Procedura postępowania w przypadku uzyskania przez operację tej samej liczby punktów

W przypadku równej ilości uzyskanych punktów o miejscu operacji na liście rankingowej operacji decyduje procentowy udział finansowego wkładu własnego wnioskodawcy. W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście operacji wybranych (jednakowy procentowy udział wkładu własnego wnioskodawcy) decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w Biurze LGD.

6. Procedura ponownej oceny wniosku o przyznanie pomocy na wezwanie ZW

Po wpłynięciu do biura LGD wniosku o ponowna ocenę operacji nadesłanego przez Podmiot Wdrażający Zarząd LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady ustala termin posiedzenia w celu ponownej oceny operacji. Członkowie Rady zostają powiadomieni o terminie i miejscu posiedzenia drogą telefoniczną lub w każdy inny skuteczny sposób najpóźniej w terminie 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia.

Rada dokonuje ponownej oceny wniosku o przyznanie pomocy po uprzednim zapoznaniu się z uwagami Podmioty Wdrażającego. Operacja podlega ponownej ocenie zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju i kryteriami wyboru zgodnie z zasadami obowiązującymi w konkursie w ramach, którego złożono pierwotny wniosek o przyznanie pomocy. W przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny, **operacja zostanie uznana za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju**, Rada LGD dokonuje ponownej oceny punktowej wg kryteriów wyboru oraz, czy operacja mieści się w limicie środków określonych w danym naborze wniosków o przyznanie pomocy. Następnie Rada LGD podejmuje uchwałę w sprawie wyboru operacji w procedurze ponownej oceny operacji w zmienionym zakresie rzeczowym zawierającej ww. informacje.

W przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny **operacja** w danym kształcie została by **uznana za niezgodną z Lokalną Strategią Rozwoju**, Rada LGD podejmuje uchwałę potwierdzającą ten fakt. Uchwała taka stanowić będzie dla Podmiotu Wdrażającego podstawę do niewyrażenia zgody na planowaną zmianę.