



## **Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR**

**Podręcznik procedur i zasad regulujących przyznawanie pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie dla wdrażania operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” PROW 2014-2020 w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju – Lokalnej Grupy Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”**

**Niniejszy podręcznik został zatwierdzony Uchwałą Nr 52/2015 Walnego Zebrania Członków LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej z dnia 28.12.2015 r.**

**Zmian do podręcznika dokonano w oparciu o Uchwałę Nr 12 /2016 Zarządu Stowarzyszenia**

**1z z dnia 10 października 2016 r.**



## I. WYKAZ SKRÓTÓW I TERMINÓW

Biuro	Biuro LGD
EFRROW	Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
LEADER	Działanie LEADER w PROW 2014-2020
LGD	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej”
LSR	Lokalna Strategia Rozwoju
Operacja	Projekt objęty wnioskiem o dofinansowanie
Posiedzenie	Posiedzenie Rady LGD
Przewodniczący	Przewodniczący Rady LGD
Prezes Zarządu	Prezes Zarządu LGD
PROW	Program rozwoju obszarów wiejskich
Rada	Rada decyzyjny LGD, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia.
Samorząd Województwa	Samorząd Województwa, którego Zarząd zawarł z LGD umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR.
Wiceprzewodniczący	Wiceprzewodniczący Rady LGD
Wniosek	Wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD albo wniosek o przyznanie pomocy na operację własną LGD.
Wnioskodawca	Podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji LSR.
Zarząd	Zarząd Stowarzyszenia LGD



## SPIS TREŚCI

- I. Wykaz skrótów i terminów.
- II. Podstawy prawne.
  - 2.1. Regulacje wspólnotowe.
  - 2.2. Regulacje krajowe.
- III. Informacje ogólne.
  - 3.1. Cel i zakres opracowania procedur.
  - 3.2. Struktura organizacyjna LGD w procesie identyfikacji, naboru i oceny wniosków o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach LSR.
  - 3.3. Ochrona danych osobowych.
  - 3.4. Polityka przejrzystości, poufności oraz bezstronności.
  - 3.5. Archiwizacja.
- IV. Nabór i wybór operacji planowanych do realizacji w ramach LSR.
  - 4.1. Opis procedury naboru i konsultacji fiszek operacji.
  - 4.2. Opis procedury naboru i wstępnej oceny wniosków o dofinansowanie operacji.
  - 4.3. Procedura odwoławcza.
  - 4.4. Realizacja operacji własnych LGD.
- V. Wprowadzanie zmian.
  - 5.1. Procedura wprowadzania zmian do umowy przez Beneficjentów.
  - 5.2. Procedura wprowadzania zmian do podręcznika.
- VI. Lista załączników.



Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



## II. PODSTAWY PRAWNE

### 2.1 Regulacje wspólnotowe

- rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. ustanawiające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz.Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str.1).
- rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1);
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz.Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn.zm.)
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str.320, z późn. zm.);
- rozporządzenie (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002 r. ustanawiające ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołującego Europejskie Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiające procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz.Urz. WE L 31 z 01.02.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz.Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 6, str. 463, z późn. zm.);

### 2.2 Regulacje krajowe

- rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz.1570);
- ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. poz.378);



Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

- 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. poz. 349);
- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. poz. 1146, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. poz. 1529);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz.U. nr 251, poz. 1885 oraz 2009 r. Nr 59, poz. 489);
- ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2015 r., poz. 1268, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 2015 r., poz. 1137, z późn. zm.).

### III. INFORMACJE OGÓLNE

#### 3.1 Cele i zakres opracowania procedur.

Celem twórców niniejszego podręcznika jest opracowanie jednolitych, przejrzystych oraz jasnych procedur gwarantujących prawidłowy przebieg procesu naboru oraz wyboru operacji, które przyczynią się do realizacji LSR.

Niniejszy podręcznik opisuje strukturę, sposób zarządzania, zakres odpowiedzialności LGD oraz procedury przyjmowania i oceny wniosków o dofinansowanie operacji. W podręczniku zawarte zostały również etapy współpracy LGD z Wnioskodawcami oraz pozostałymi instytucjami zaangażowanymi w realizację działania.

Procedury zamieszczone w niniejszym podręczniku zostały opracowane przy zapewnieniu:

- efektywności procesu selekcji;
- przejrzystości;
- rzetelności;



- równego traktowania wnioskodawców;
- bezstronności dokonywanej oceny;
- sprawności proceduralnej;
- jawności informacji;
- ochrony danych osobowych.

*Niniejsze procedury są jawne i powszechnie dostępne dla Wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD [www.lokalnagrupadzialania.pl](http://www.lokalnagrupadzialania.pl) oraz w formie papierowej w siedzibie LGD.*

### **3.2 Struktura organizacyjna LGD w procesie identyfikacji, naboru i oceny wniosków o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach LSR.**

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej” zostało powołane w dniu 21 kwietnia 2008 r. w Rykach przez przedstawicieli instytucji publicznych, organizacji pozarządowych i przedsiębiorstw.

Stowarzyszenie LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej” z siedzibą w Rykach zostało zarejestrowane w dniu 10.09.2008 r. przez Sąd Rejonowy – XI Wydział Krajowego Rejestru Sądowego w Lublinie pod numerem KRS 0000312563 . LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej” działa na obszarze powiatu ryckiego, w skład którego wchodzi miasto i gmina Ryki, miasto Dęblin oraz gminy Stężycza, Ułęż, Kłoczew i Nowodwór. Członkiem Stowarzyszenia jest również powiat rycki.

Władzami LGD są:

1. Walne Zebranie Członków
2. Zarząd
3. Organ decyzyjny-Rada
4. Komisja Rewizyjna

Najwyższą władzą Stowarzyszenia jest Walne Zebranie Członków, w którego skład wchodzi wszyscy partnerzy.

Partnerami Stowarzyszenia LGD "Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej" są przedstawiciele trzech sektorów:

1. Sektor publiczny
2. Sektor gospodarczy



### 3. Sektor społeczny.

Stowarzyszenie działa na podstawie przepisów:

1. Statutu uchwalonego w dniu 21 kwietnia 2008 roku określającego cele, organy stowarzyszenia oraz zasady działalności;
2. ustawy z 7 marca 2007 o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. z 2007 r. Nr 64, poz. 427), rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. Urz. UE L 277 z 21.10.2005),
3. ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz.855, z późn.zm.).

#### **Wewnętrzna struktura organizacyjna LGD**

W strukturze LGD istnieją dotychczas funkcjonujące poszczególne stanowiska pracy w ramach, których przydzielone zostały zadania związane z przyznawaniem pomocy finansowej w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” PROW 2014-2020.

Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin pracy Rady Stowarzyszenia LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ ZIEMI RYCKIEJ” (Załącznik nr 1).

Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji zgodnie z art. 35 ust. 1 litera b rozporządzenia Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str.320), które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju.



### **Dodatkowo Rada:**

- wnioskuje o zmiany kryteriów zgodności operacji z LSR lub lokalnych kryteriów wyboru operacji w LSR;
- opiniuje zmiany w umowie Beneficjentem w zakresie zgodności z LSR;
- uczestniczy w procedurze odwoławczej- dokonuje autokontroli ocenianych wniosków;
- opiniuje inne sprawy wnioskowane przez Zarząd;
- wnioskuje do Zarządu i Walnego Zebrania Członków w sprawach dotyczących bieżącej działalności LGD oraz realizacji LSR.

Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków Stowarzyszenia.

### **Wstępna ocena wniosków o dofinansowanie operacji i zgodności z LSR**

- przyjęcie wniosku,
- sporządzanie pism o nadaniu numeru wniosku,
- dokonywanie wstępnej oceny zarejestrowanych wniosków,
- sporządzanie listy wniosków podlegających ocenie przez Radę,
- przekazywanie wniosków, które pozytywnie przeszły wstępną ocenę na posiedzenie Rady,
- sporządzanie pism o odrzuceniu wniosków, które nie przeszły wstępnej oceny,
- obsługa posiedzeń Rady dotyczących oceny wniosków (m.in.: informowanie Członków Rady, prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych, przygotowywanie upoważnień).

### **Doradztwo**

- udzielanie bezpłatnego doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie na operacje realizujące cele LSR,
- kontakt telefoniczny, mailowy z potencjalnym Wnioskodawcą w sprawie ustalenia terminu spotkania na doradztwo,
- uzupełnianie na bieżąco ewidencji udzielanego doradztwa w formie kart przeprowadzonego doradztwa oraz rejestru podmiotów, którym udzielono doradztwa,

### **Nabór wniosków o dofinansowanie operacji**

Wykonywanie zadań związanych z obsługą Wnioskodawców oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania w szczególności:





Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



- udzielanie informacji dotyczących zasad przyznawania pomocy na realizację operacji w ramach LSR,
- promocja programu,
- przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń o rozpoczęciu przyjmowania wniosków o dofinansowanie operacji,
- przygotowywanie i aktualizacja harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie operacji;
- rejestracji wniosków i wydawanie potwierdzeń złożenia wniosków, które zostały złożone osobiście,
- przekazywanie zarejestrowanych wniosków do pracownika LGD odpowiedzialnego za wstępną ocenę,
- rejestracja korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej,
- wysyłka pocztowa, kurierska oraz faksowa.

### 3.3 Ochrona danych osobowych.

LGD zobowiązana jest przetwarzać dane osobowe zgodnie z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 922) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

W związku z tym, że przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne, jeżeli osoba której dane dotyczą, wyrazi zgodę na ich przetwarzanie, każdy Wnioskodawca będący osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie **osoby posiadające upoważnienie** nadane przez Zarząd LGD (**Załącznik nr 2**), które zapewni kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane.

LGD prowadzi **ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych**, która zawiera:

- numer upoważnienia,
- imię i nazwisko osoby upoważnionej,
- datę nadania i ustania oraz zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- identyfikator jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym.

Ewidencja stanowi **załącznik nr 3**.

Dodatkowo pracownicy LGD podpisują oświadczenia, w których zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych do których uzyskali dostęp w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych (**Załącznik nr 4**).



LGD zapewnia właściwe warunki organizacyjno – techniczne, które gwarantują bezpieczeństwo danych osobowych.

Dokumentacja zawierająca dane osobowe przechowywana jest w pomieszczeniach, do których dostęp mają tylko upoważnione osoby. Komputery, na których pracują osoby upoważnione zabezpieczone są hasłem.

### **3.4 Polityka przejrzystości, poufności, bezstronności**

LGD prowadzi na każdym etapie naboru oraz oceny politykę przejrzystości, poufności oraz bezstronności. Szczegółowe zapisy zawarte zostały w poszczególnych punktach niniejszego podręcznika.

*Polityka przejrzystości realizowana będzie na każdym etapie oceny wniosków o dofinansowanie operacji przez zamieszczanie na stronie internetowej LGD informacji o naborach, list wniosków ocenionych, protokołów z posiedzeń Rady itp.*

LGD zobowiązana jest do niezatrudniania na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych, których przedmiotem jest wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem biura LGD, osób świadczących odpłatne doradztwo na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach LSR lub będących członkami Rady.

### **3.5 Archiwizacja**

LGD zobowiązana jest do przechowywania dokumentów dotyczących wyboru i realizacji LSR, w tym **dokumentacji związanej z oceną, wyborem i ustaleniem kwoty wsparcia na operacje z zachowaniem należytej staranności.**

LGD przechowuje również archiwalne ogłoszenia o naborach wniosków.

LGD zobowiązana jest do przechowywania ww. dokumentów nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2028 r.

W przypadku, gdy dokumenty przechowywane są poza siedzibą LGD jest ona zobowiązana do pisemnego poinformowania Samorządu Województwa o miejscu przechowywania dokumentów w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy warunkach i sposobie realizacji LSR.

W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania działalności przed 31.12.2028 r. LGD zobowiązana jest do pisemnego poinformowania Samorządu Województwa o miejscu archiwizacji dokumentów, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zmiany.

## **IV. NABÓR I WYBÓR WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA NA OPERACJE W RAMACH LSR**

Nabór i ocena wniosków o dofinansowanie operacji w ramach LSR odbywać się będzie z zastosowaniem procedury wyboru wniosków złożonej z trzech etapów:



Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

- a) etapu konsultacji operacji (tryb konsultacyjny - uzgodnieniowy, nie jest obligatoryjny);
- b) etapu naboru i wstępnej oceny wniosków o dofinansowanie operacji, zgodności z LSR i kryteriami lokalnymi (tryb konkursowy);
- c) etapu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie operacji (etap ten dokonywany jest przez Samorząd Województwa).

#### **4.1. Opis procedury naboru i konsultacji operacji**

Etap konsultacji operacji jest procesem poprzedzającym nabór wniosków o dofinansowanie operacji. Rozumiany jest jako bezpłatne usługi doradcze świadczone przez upoważnionych pracowników LGD.

Etap konsultacji operacji ma na celu wskazanie Wnioskodawcy, czy zaproponowany pomysł wpisuje się w założenia konkursu przy uwzględnieniu:

1. Zgodności z celem głównym i szczegółowymi LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników produktu i rezultatu,
2. Zgodności z programem, w ramach którego jest planowana realizacja;
3. Wykluczeń podmiotowych;
4. Wykluczeń przedmiotowych;
5. Wykonalności operacji we wskazanych ramach czasowych;
6. Kwalifikowalności wydatków;
7. Posiadania numeru identyfikacyjnego;
8. Realizacji przedsięwzięcia na właściwym terenie;
9. Założeń budżetu operacji.

Każdy potencjalny Wnioskodawca może skorzystać z bezpłatnego doradztwa w biurze LGD odnośnie planowanej do realizacji operacji (wniosek o dofinansowanie operacji) po uzgodnieniu terminu spotkania z pracownikiem LGD.

Etap doradztwa nie ma mocy wiążącej, tzn. nie decyduje o negatywnej lub pozytywnej ocenie składanego na dalszym etapie konkursu wniosku o dofinansowanie operacji.

Przeprowadzenie doradztwa potwierdzone jest złożeniem podpisu przez potencjalnego Wnioskodawcę na karcie realizacji **doradztwa (Załącznik nr 5).**

Pracownik LGD udzielający doradztwa zobowiązany jest do uzupełniania na bieżąco Rejestru udzielonego doradztwa **(Załącznik nr 6).**

#### **4.2. Opis procedury naboru i wstępnej oceny wniosków o dofinansowanie operacji.**

LGD przeprowadza wybór wniosków o dofinansowanie operacji na podstawie obowiązujących aktów prawnych, wytycznych, regulaminów oraz niniejszych procedur.

**Nabór i rejestracja wniosku o dofinansowanie operacji.**



Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ  
ZIEMI RYCKIEJ  
www.lokalnagrupadzialania.pl



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

LGD dopuszcza jedynie konkursy zamknięte, w których określa się datę i godzinę otwarcia oraz zamknięcia konkursu.

Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie operacji następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR” stanowiącym załącznik nr 2 do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR.

Wprowadzenie zmian w ww. harmonogramie wymaga każdorazowego poinformowania oraz uzgodnienia z Samorządem Województwa. Zmianę uznaje się za uzgodnioną jeżeli Samorząd Województwa nie wyrazi sprzeciwu w ciągu 30 dni od dnia otrzymania pisma LGD. Zmiana harmonogramu nie wymaga zawierania aneksu do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR.

#### **Ustalenie z SW terminu naboru wniosków oraz limitu dostępnych środków**

LGD ma możliwość ogłoszenia naboru jedynie w sytuacji, gdy nie zostały osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć dotyczących planowanego naboru.

LGD przed rozpoczęciem procedury uzgadnia terminu naboru wniosków. Zwraca się do Samorządu Województwa z prośbą o wskazanie wysokości dostępnych w ramach poddziałania środków finansowych w przeliczeniu na złote.

Powyższy wymóg nie dotyczy przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków w ramach poddziałania. Jeżeli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma kwot ogłoszeń nie może przekroczyć limitu dostępnego LGD w ramach LSR.

LGD nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia terminu naboru wniosków informuje drogą pisemną Samorząd Województwa o planowanym terminie naboru wraz z projektem ogłoszenia oraz załącznikami.

W przypadku akceptacji przez Samorząd Województwa zaproponowanego terminu, LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje zgodnie z przyjętym przez LGD Planem Komunikacji (Załącznik nr 7- wzór ogłoszenia o naborze).

LGD w miejscu zamieszczenia na swojej stronie internetowej ogłoszenia wskazuje datę jego publikacji.

W przypadku ograniczenia w wysokości kwoty pomocy wsparcia w ramach LSR, np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikającej z zapisów LSR – ogłoszenie o naborze powinno być zgodne w tym zakresie z LSR.



W ogłoszeniu o naborze wskazywane jest miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium.

Po pozytywnym uzgodnieniu z SW terminu naboru wniosków i treści ogłoszenia o naborze wniosków, LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, 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.

Zamieszczone ogłoszenia o naborach będą archiwizowane, nie krócej niż do 31 grudnia 2028 roku.

LGD numeruje kolejno ogłoszenia o naborach w następujący sposób- kolejny numer ogłoszenia/rok. W przypadku, gdy nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat numer ogłoszenia o naborze zawiera rok w którym nabór będzie zamknięty.

***Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje zawiera:***

- termin i miejsce składania wniosków;
- formy wsparcia;
- zakres tematyczny operacji (jeżeli dotyczy);
- warunki udzielenia wsparcia;
- kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
- informację o miejscu udostępnienia wymaganych dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
- wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego konkursu;
- informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

***Po zamieszczeniu ogłoszenia nie ma możliwości zmiany jego treści oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów.***

***Czas trwania naboru wniosków nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni. Miejscem składania wniosków o udzielenie wsparcia na realizację operacji jest Biuro LGD.***

**Złożenie wniosku**

Wniosek wraz z załącznikami musi być dostarczony:



- osobiście, albo
- przez pełnomocnika, albo
- przez osobę upoważnioną.

Wnioski dostarczone w inny sposób (np. faksem, pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną) lub dostarczone na inny adres nie będą rozpatrywane.

W każdym z powyższych przypadków decyduje data wpływu wniosku do Biura LGD.

Wnioski złożone przed dniem rozpoczęcia naboru i po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane i będą odsyłane pocztą za potwierdzeniem odbioru do Wnioskodawcy w terminie 4 dni od dnia zakończenia naboru wniosków.

Wniosek wraz w kompletem wymaganych załączników składany jest w Biurze LGD w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej i elektronicznej (oryginał wraz z kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem).

#### *Pracownik Biura:*

- potwierdza za zgodność oryginałem kopie dokumentów Wnioskodawcy niezbędne do dołączenia do wniosku o dofinansowanie operacji;
- sprawdza czy wniosek jest złożony do właściwego Biura oraz w odpowiedzi na dany konkurs;
- w dniu przyjęcia wniosku wydaje opatrzoną pieczęcią LGD kserokopię pierwszej strony wniosku wraz z podpisanym przez siebie potwierdzeniem złożenia wniosku o udzielenie wsparcia zawierającym indywidualny numer wniosku, datę i godzinę złożenia wniosku oraz liczbę dostarczonych z wnioskiem załączników (Załącznik nr 8);
- rejestruje wniosek (przystawia pieczęć wpływu wraz z datą i godziną wpływu);
- nanosi złożenie wniosku na prowadzone przez LGD Zestawienie złożonych wniosków (Załącznik nr 9);
- przekazuje Zestawienie złożonych wniosków wraz z wnioskami najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od daty zamknięcia konkursu do Wstępnej Oceny.

Pracownik Biura LGD nadaje indywidualny numer wniosku o udzielenie dofinansowania na operację w następujący sposób: kolejny numer wniosku/numer podziałania/numer ogłoszenia/rok.

Osoba składająca wniosek potwierdza złożenie wniosku własnoręcznym podpisem na Zestawieniu złożonych wniosków.



Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

## **Wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie operacji**

Na pisemną prośbę Wnioskodawcy istnieje możliwość wycofania wniosku bez podania przyczyny na każdym etapie oceny. LGD może zwrócić Wnioskodawcy bezpośrednio jeden egzemplarz wniosku wraz z załącznikami. Drugi egzemplarz przechowywany jest w LGD wraz z oryginałem pisma z prośbą o wycofanie.

*Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.*

## **Wstępna Ocena wniosków o dofinansowanie operacji**

LGD w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o dofinansowanie operacji:

- dokonuje wstępnej oceny wniosków w zakresie złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja/premia); spełniania dodatkowych warunków udzielania wsparcia obowiązujących w ramach naboru, oraz
- dokonuje oceny zgodności operacji z LSR (w tym z Programem),
- wybiera operacje do finansowania oraz ustala kwotę wsparcia.

Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:

- zakłada realizację celów głównych i szczegółowych w LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
- jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.

## **Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez:**

- zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej w danej grupie Beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR;
- zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia LSR;
- zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy w granicach określonych w § 15 rozporządzenia LSR;
- racjonalność kosztów, a także weryfikację kosztów kwalifikowanych operacji oraz ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowane, co odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy.



W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia kosztów w drodze badania racjonalności kwota ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielonej w formie premii, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano wartość premii.

Ustalenie kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR.

Proces oceny składa się z następujących części:

- a) część I – wstępna ocena wniosku
- b) część II – ocena zgodności z LSR (w tym z Programem)
- c) część III – ocena wg lokalnych kryteriów wyboru.

### **I część – Wstępna ocena wniosku**

Wniosek weryfikowany jest przez pracowników LGD, którzy dokonują oceny wniosków w oparciu o Kartę Wstępnej Oceny (Załącznik nr 10) zgodnie z zasadą 2 par oczu w terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty zakończenia naboru wniosków.

Pracownik LGD przed przystąpieniem do oceny wniosku jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności w stosunku do ocenianego przez siebie wniosku znajdującą się na Karcie Wstępnej Oceny.

Pracownicy LGD sprawdzają czy:

- 1) wniosek został złożony w terminie i miejscu naboru wniosków wskazanym w ogłoszeniu;
- 2) operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu;
- 3) operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR przez osiągnięcie wskaźników zaplanowanych w LSR
- 4) Zgodności operacji z Programem w tym:
  - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu (refundacja/premia);
  - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru
- 5) spełnione zostały dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru.

Wniosek, który nie spełnia ww. warunków jest odrzucany i nie podlega ocenie zgodności z LSR oraz wg lokalnych kryteriów wyboru.

Pracownicy LGD biorący udział w I części oceny sporządzają protokół z oceny (Załącznik nr 11), który jest zatwierdzany przez Zarząd LGD w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.

W przypadku odrzucenia wniosku z powodu nie spełnienia ww. kryteriów pracownik LGD w ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny przygotowuje pismo o odrzuceniu wniosku z powodu nie spełnienia warunków (Załącznik nr 12).





Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ  
ZIEMI RYCKIEJ  
www.lokalnagrupadzialarnia.pl



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

Wnioski spełniające warunki zostają przekazane przez pracowników LGD do kolejnego etapu oceny przeprowadzanego przez Radę LGD zgodnie z protokołem przekazania wniosków **(Załącznik nr 13)** w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.

Listy wniosków odrzuconych oraz przekazanych na posiedzenie Rady zostaną zamieszczone na stronie internetowej LGD w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.

### **część II – ocena zgodności z LSR (w tym z Programem)**

**Rada** dokonuje wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR spośród operacji, które pozytywnie przeszły wstępną ocenę wniosków.

**Na poziomie podejmowania decyzji ani władza publiczna ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.**

#### **Analiza rozkładu grup interesów Członków Rady**

Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonać stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.

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. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu analizowane jest w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględnia w szczególności powiązania branżowe.

#### ***Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) spełnione jest gdy spełnione zostaną wszystkie następujące wymogi:***

- 1) w posiedzeniu bierze udział co najmniej 50% członków aktualnego składu Rady,
- 2) wśród członków biorących udział w posiedzeniu znajduje się co najmniej 50% członków niebędących instytucjami publicznymi,
- 3) przedstawiciele poszczególnych grup interesu stanowią nie więcej niż 49% członków biorących udział w posiedzeniu Rady,

W przypadku gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.



Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

Rada Stowarzyszenia LGD pracuje w oparciu o Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego podręcznika.

Posiedzenie Rady zwoływane jest przez Przewodniczącego Rady LGD po uzgodnieniu miejsca, terminu oraz porządku posiedzenia z Zarządem LGD.

W przypadku dużej ilości wniosków Przewodniczący Rady LGD może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Rady przed otwarciem posiedzenia potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Rady podpisują deklarację bezstronności i poufności stanowiącą **załącznik nr 14**.

Ocena każdego z wniosków dokonywana jest przez trzy osoby wybrane losowo przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, z trzech różnych sektorów spośród Członków Rady obecnych na posiedzeniu.

### **Weryfikacja zgodności operacji z LSR i Programem**

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

LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem zgodnie z procedurą określoną w dokumentach towarzyszących do LSR oraz przy zastosowaniu karty weryfikacji, w ramach której konieczne jest uwzględnienie także punktów kontrolnych ujętych w załączniku do Wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie zapewnienia jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją lokalnych strategii rozwoju lub innych wytycznych wydawanych przez IZ w zakresie Programów, w ramach których finansowana ma być operacja.

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

- 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.

Ocena zgodności operacji z LSR w tym zgodności z Programem dokonywana jest przez 3 członków Rady LGD wybranych losowo przez Przewodniczącego a w razie jego nieobecno-



Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

ści Wiceprzewodniczącego Rady, a następnie sprawdzana przez Komisję Skrutacyjną upoważnioną do dokonywania sprawdzenia oceny zgodności operacji z LSR w tym oceny zgodności z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji

Komisja Skrutacyjna w sytuacji stwierdzenia rozbieżnych ocen w ramach kryteriów w stosunku do ocenianej operacji kieruje operację do ponownej oceny.

**Zadaniem Komisji Skrutacyjnej jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.**

W razie nieobecności na posiedzeniu Rady Sekretarza, funkcje tę pełni inny Członek Rady wybrany w głosowaniu jawnym.

Wynik oceny zgodności operacji z LSR w tym zgodności z Programem dokonywany jest na karcie stanowiącej **załącznik Nr 15**.

Wnioski niespełniające warunków określonych wyżej umieszcza się na liście wniosków, które nie przeszły pozytywnie oceny zgodności operacji z LSR w tym zgodności z Programem.

Wyniki oceny zgodności operacji z LSR w tym zgodności z Programem odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji, do którego załączone są **(Karta oceny zgodności operacji z LSR, Karta oceny operacji z Programem)**.

Jeżeli operacja została negatywnie oceniona pod kątem zgodności z LSR, w tym zgodności z Programem LGD informuje wnioskodawcę o tym fakcie, 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.

Każdy Członek Rady przed przystąpieniem do oceny wniosku jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności w stosunku do ocenianego przez siebie wniosku znajdującą się na Kartach Oceny Zgodności Operacji z **LSR (Załącznik nr 15)**.

Przed rozpoczęciem oceny, Członek Rady, który nie jest bezstronny składa informację o wyłączeniu z operacji **(Załącznik Nr 16)** Sekretarz Rady sporządza listę Członków Rady, którzy stwierdzili możliwość złamania zasady bezstronności wraz ze wskazaniem, którego wniosku to dotyczy **(Załącznik nr 17)**.

Po weryfikacji zgodności operacji z Programem (część II Karty oceny) Członek Rady dokonuje oceny zgodności operacji z LSR (część III Karty oceny).



*Przy dokonywaniu oceny zgodności operacji z LSR Członkowie Rady nie przyznają punktów, lecz stwierdzają zgodność operacji z:*

- celem ogólnym,
- celami szczegółowymi, oraz
- przewidywanymi przedsięwzięciami określonymi w LSR
- osiągnięciem przewidywanych wskaźników zaplanowanych w LSR .

Wniosek uznaje się za zgodny z LSR jeżeli jednocześnie spełnia warunki:

- jest zgodny z celem ogólnym LSR;
- jest zgodny z minimum jednym celem szczegółowym LSR,
- jest zgodny z minimum jednym przedsięwzięciem określonym w LSR
- przewiduje realizację wskaźników określonych w LSR.

Wniosek niezgodny z LSR nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.

### ***III część - Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru***

W przypadku uznania wniosku za zgodny z LSR Członkowie Rady dokonują oceny wniosku według lokalnych kryteriów LSR w tym kryteriów na podstawie, których ocenia się uzasadnienie realizacji operacji w ramach LSR wypełniając część IV Karty oceny.

#### **Zasady punktacji**

Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów według lokalnych kryteriów wyboru przy użyciu karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. Każdy Członek Rady biorący udział w posiedzeniu dokonuje oceny operacji.

#### **Sprawdzenie poprawności wypełnienia karty wyboru operacji**

Zadaniem Komisji Skrutacyjnej podczas posiedzenia Rady jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.

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.

Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”. Wszystkie ru-



bryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.

Komisja Skrutacyjna 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).

W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów, komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.

W trakcie wypełniania karty nie można przyznać punktów częściowych.

Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

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.

### **Komisja Skrutacyjna w sytuacji stwierdzenia rozbieżnych ocen w ramach kryteriów w stosunku do ocenianej operacji kieruje operację do ponownej oceny.**

Końcowa ocena wniosku stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonywanych przez Członków Rady.

Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej. Dokonanie oceny na *Karcie oceny wniosku* Członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. Po sprawdzeniu prawidłowości wypełnienia karty, Komisja Skrutacyjna parafuje sprawdzone karty.

Rada LGD podejmuje oddzielną uchwałę w sprawie wyboru dla każdego wniosku o dofinansowanie operacji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

*Członek Rady, który wyłączył się z wyboru wniosku z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danego wniosku. Jednocześnie jest zobowiązany opuścić salę w momencie głosowania nad wyborem wniosku.*



Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

## **Wnioski, które otrzymały mniej niż 60 % punktów nie są rekomendowane do udzielenia wsparcia.**

Po zakończeniu oceny sporządzana jest lista wniosków ocenionych uszeregowana według kolejności ustalonej na podstawie liczby punktów uzyskanych w ramach oceny przeprowadzonej według kryteriów wyboru operacji określonych w LSR i wskazanych w ogłoszeniu.

Oddzielnie sporządza się listę operacji zgodnych z LSR (Załącznik nr 18) oraz listę operacji wybranych do dofinansowania (Załącznik nr 19).

Wnioski uszeregowane są na liście operacji wybranych do dofinansowania w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów w procesie oceny.

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

W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów, 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”.
- 2) Jeżeli metoda selekcji opisana w ust. 1 okaże się nieskuteczna, 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”.

## **Ustalenie limitu i kwoty wsparcia**

Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji w szczególności polegać będzie na sprawdzeniu czy koszty kwalifikowane określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych oraz z zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:

1. intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
2. maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalno-



ści gospodarczej,

3. wartości premii przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej.

4. Kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowanych

Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:

1. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,

2. nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku,

3. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,

4. nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.

Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii.

Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu do finansowania.

Zmniejszenie kwoty wsparcia następuje w przypadku zidentyfikowania kosztów, które zostały przez Członków Rady za niekwalifikowalne.

W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.

Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących człon-



Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ  
ZIEMI RYCKIEJ  
www.lokalnagrupadzialania.pl



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

ków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.

Obliczona kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.

W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie.

Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

### **Lista operacji wybranych przez LGD do finansowania**

Na podstawie wyników głosowania w sprawie wyboru operacji według lokalnych kryteriów wyboru, 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.

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.

Operacja zostaje wybrana do finansowania po spełnieniu łącznie **trzech** warunków:

- 1) Operacja została uznana za zgodną z LSR.
- 2) Operacja uzyskała wymaganą minimalną liczbę punktów, tj. 60% maksymalnej liczby punktów
- 3) Operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w informacji podanej do publicznej wiadomości.

Każda uchwała powinna zawierać:

- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD
- 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności
- 3) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON lub NIP),





Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020  
www.lokalnagrupadzialania.pl

- 4) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
- 5) kwotę wsparcia dla wnioskodawcy,
- 6) informację o wyniku oceny zgodności operacji z LSR i Programem,
- 7) informację w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
- 8) informację czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
- 9) informację o decyzji Rady w sprawie wyboru do dofinansowania lub odmowa wyboru wniosku do dofinansowania.

Rada LGD przyjmuje listę operacji wybranych do dofinansowania w formie uchwały w głosowaniu jawnym. Przyjęcie listy zapada zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków Rady.

W ciągu 4 dni od dnia zakończenia oceny wniosków przez Radę LGD, Sekretarz Rady sporządza protokół z posiedzenia Rady LGD zawierający:

- terminy i miejsce posiedzenia,
- podpisane listy obecności członków Rady;
- deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady;
- zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Rady dokonujących ich oceny;
- informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów;
- informacje na temat wniosków odrzuconych wraz z uzasadnieniem;
- Karty Oceny Wniosków wraz z deklaracjami bezstronności wypełnione i podpisane przez członków Rady, którzy przeprowadzali ocenę wniosków;
- listę operacji zgodnych z LSR (w tym z Programem),
- listę operacji wybranych do dofinansowania.

Protokół i listy podpisuje Przewodniczący Rady/Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz (Załącznik nr 20 - Protokół z posiedzenia Rady LGD).

## Informacja o wyniku wyboru operacji

*W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD:*



Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

- przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny (Załącznik nr 21- Wzór pisma o wynikach oceny). Pisma o wynikach oceny podpiswane są przez Prezesa Zarządu LGD.
- zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów (z zachowaniem poufności danych osób dokonujących oceny poszczególnych wniosków).
- zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych do dofinansowania, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie operacji.
- przekazuje Samorządowi Województwa wnioski o udzielenie dofinansowania na operacje dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie ze szczegółowym zestawieniem przekazywanych dokumentów (Załącznik nr 22).

#### **Formy przekazywania wnioskodawcom pisma o wynikach oceny:**

Po zakończeniu wyboru operacji, LGD 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. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS. Informację dla wnioskodawców należy sporządzić w postaci pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną, np. reprezentującą LGD. Forma przekazywania wnioskodawcom pisma może różnić się w zależności od wyniku oceny.

W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma.

W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje możliwości 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. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu. LGD przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, wskazując:



- 1) termin do wniesienia protestu;
- 2) samorząd Województwa do którego należy skierować protest wraz z LGD za pośrednictwem której należy tego dokonać;
- 3) wymogi formalne protestu.

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 jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca posiada adres email (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości).

Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu jeżeli operacja została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie została wybrana albo została wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Tym samym protest przysługuje jeżeli operacja nie została wybrana z uwagi na:

- a) brak zgodności z LSR,
- b) nieterminowe złożenie wniosku,
- c) brak zgodności z zakresem tematycznym,
- d) nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów,

Pismo wysyłane jest do Wnioskodawcy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór datą i podpisem.

### **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 SW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.



Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie może wpływać na pozycję na liście operacji tych, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.

### **Etap oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie operacji dokonywany jest przez Samorząd Województwa.**

W miejscu wyznaczonym dla LGD pracownik biura LGD uzupełnia wszystkie niezbędne dane na pierwszych stronach wniosków.

Kopie wniosków wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie oceny przechowywane są w LGD.

LGD przekazuje do Samorządu Województwa następujące dokumenty:

- 1) wnioski dotyczące operacji wybranych przez LGD do dofinansowania – oryginał,
- 2) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz 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 Samorządu Województwa mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze– oryginał lub kopia,
- 4) uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru wniosków 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,
- 5) protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczący oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji – kopia,
- 6) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia,



- 7) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia,
- 8) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia,
- 9) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia.
- 10) rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami – kopia (Załącznik nr 23).

Wykaz przekazywanych przez LGD do Samorządu Województwa dokumentów stanowi Załącznik nr 22.

Kopie przekazywanych dokumentów potwierdzane są za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.

Przekazywane listy i uchwały zawierają:

- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*,
- 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
- 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
- 4) tytuł operacji określony we wniosku,
- 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację lokalnych kryteriów wyboru,
- 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
- 7) Ustaloną przez LGD kwotę wsparcia
- 8) intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania (lista wniosków wybranych) – oryginał lub kopia,
- 9) wskazanie, które wnioski wybrane przez LGD do udzielenia wsparcia, na dzień przekazania wniosków do Samorządu Województwa, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista wniosków wybranych do dofinansowania).

Przekazywana dokumentacja z wyboru wniosków jest podpisana przez Członków / Członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.



W przypadku, gdy w przekazanych przez LGD dokumentach Samorząd Województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, Samorząd Województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni od dnia następującego po dniu przekazania faksem lub drogą elektroniczną pisma do LGD.

Samorząd Województwa na uzasadniony wniosek LGD może wydłużyć ww. termin do czasu niezbędnego na przygotowanie i dostarczenie ww. dokumentów.

Skierowanie do LGD wezwania do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień nie wstrzymuje biegu terminu rozpatrywania wniosku.

W terminie 2 miesięcy od dnia przekazania wniosku o dofinansowanie operacji przez LGD Samorząd Województwa:

- wzywa Wnioskodawcę do zawarcia umowy- w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie operacji;
- informuje Wnioskodawcę o odmowie przyznania dofinansowania – w przypadku gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.

Jeżeli na podstawie przekazanych przez LGD dokumentów lub wyjaśnień nie można stwierdzić, że wniosek został wybrany do dofinansowania przez LGD Samorząd Województwa odmawia udzielenia wsparcia.

### **4.3. Procedura odwoławcza**

W ramach Procedury rozpatrywane są protesty od decyzji Rady, o której mowa w § 10 ust 7 Procedury oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji przez LGD wg lokalnych kryteriów wyboru

Wnioskodawcy, którego operacja:

1. uzyskała negatywną ocenę zgodności operacji z LSR albo
2. nie uzyskała minimalnej liczby punktów, albo
3. nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie operacji

przysługuje prawo wniesienia protestu.

Przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie operacji nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.



Wnioskodawca nie traci prawa do wniesienia protestu w przypadku błędnego pouczenia lub braku pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu przez LGD.

Protest wnosi się w formie pisemnej osobiście bądź za pośrednictwem upoważnionego pełnomocnika w Biurze LGD, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru zawierającego decyzję Rady w sprawie wyboru operacji do realizacji w ramach LSR.

***Szczegółowe zasady i tryb procedury odwoławczej określa Procedura obsługi protestu. (Załącznik Nr 24 niniejszej).***

O dacie złożenia protestu decyduje data jego wpływu do Biura LGD. Pracownik biura LGD wystawia Wnioskodawcy potwierdzenie złożenia protestu (Załącznik nr 25).

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

1. oznaczenia Samorządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
2. oznaczenia Wnioskodawcy;
3. numeru Wniosku o udzielenie dofinansowania;
4. podpisu Wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na dokonanie autokontroli przez LGD oraz bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla Samorządu Województwa).

Po zakończeniu przyjmowania protestów Rada LGD w terminie nie później niż 14 dni od dnia otrzymania pierwszego protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny Wniosku w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.

Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół uwzględniający wyniki powtórnej oceny wniosków.

Rada LGD może:

- dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co będzie skutkowało skierowaniem Wniosku do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście wniosków wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
- skierować protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do Samorządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.



LGD informuje pisemnie Wnioskodawcę o wyniku ponownej oceny w terminie 3 dni od dnia zakończenia oceny (Załącznik nr 26- Pismo informujące Wnioskodawcę o wyniku ponownej oceny).

Protest pozostawiony jest bez rozpatrzenia jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:

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

Skarga wnoszona wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego i podlega wpisowi stałemu.

Samorząd Województwa rozpatruje otrzymany protest w terminie nie dłuższym niż 30 dni licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrywania protestu może być przedłużony o czym Samorząd Województwa informuje pisemnie Wnioskodawcę.

Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu jej bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.

W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:

### **Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW**

W przypadku, gdy ZW, w wyniku uwzględnienia protestu stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem, z tym, że w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji LGD w pisemnej informacji o wyniku ponownej oceny poucza Wnioskodawcę odwołującego się o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.





## **Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi**

W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi sąd administracyjny stwierdza, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazuje sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia.

## **Możliwość wniesienia skargi kasacyjnej (do NSA)**

Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego:

- 1) wnioskodawca,
- 2) zarząd województwa,
- 3) LGD – w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez tą LGD.

Skargę kasacyjną wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego, a rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Kwestie związane z kompletnością dokumentacji wnoszonej wraz ze skargą kasacyjną, pozostawienia tej skargi bez rozpatrzenia oraz wezwań do jej uzupełnienia lub uiszczenia wpisu są takie same jak w przypadku skargi do WSA

## **Zakończenie procedury odwoławczej**

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.

W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:

- 1) właściwa instytucja, do której wpłynął protest (LGD albo zarząd województwa), pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
- 2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.



**Przebieg procedury naboru i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie operacji przedstawia poniższa tabela.**

<b>Podmiot</b>	<b>Proces</b>	<b>Czas</b>
LGD	Złożenie pisma do Samorządu Województwa w sprawie akceptacji terminu ogłoszenia naboru wniosków.	Nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia terminu naboru wniosków.
LGD	Po uzyskaniu akceptacji Samorządu Województwa zamieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków	Nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków.
Wnioskodawca	Złożenie wniosku wraz z wymaganymi załącznikami do punktu naboru wniosków.	W terminie naboru wyznaczonym przez LGD w ogłoszeniu.
LGD	Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku.	W dniu złożenia wniosku.
	Rejestracja wniosku.	W dniu złożenia wniosku
	Uzupełnienie Zestawienia złożonych wniosków.	W dniu złożenia wniosku.
Wnioskodawca	Złożenie podpisu na Zestawieniu złożonych wniosków.	W dniu złożenia wniosku.
LGD	Przekazanie Zestawienia złożonych wniosków wraz z wnioskami do Sekcji Wstępnej Oceny.	Nie później niż 2 dni robocze od zakończenia naboru wniosków.
LGD	Odesłanie wniosków złożonych przed dniem rozpoczęcia naboru i po upływie terminu naboru.	Nie później niż 4 dni od dnia zakończenia naboru wniosków.
LGD	Wstępna ocena wniosku w oparciu o Regulamin i Kartę Wstępnej Oceny.	W terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty zakończenia naboru wniosków.
	Sporządzenie protokołu z pierwszego etapu oceny i przekazanie wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę wstępną na posiedzenie Rady.	W terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia oceny.
	W przypadku odrzucenia wniosku w wyniku oceny wstępnej poinformowanie Wnioskodawcy o wyniku oceny wniosku.	W terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia oceny



Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

Rada	Ocena wniosków zgodnie z Regulaminem na podstawie kryteriów zgodności z LSR i lokalnych kryteriów wyboru.	Zakończenie oceny w terminie 14 dni od dnia przekazania wniosków z oceny wstępnej.
Rada	Sporządzenie protokołu z przeprowadzonej oceny.	W terminie nie dłuższym niż 4 dni od dnia zakończenia oceny.
LGD	Poinformowanie Wnioskodawców o wynikach oceny.	W terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zakończenia oceny (podpisania protokołu).
	Zamieszczenie na swojej stronie internetowej listy operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych.	
	Przekazanie Samorządowi Województwa wniosków dotyczących wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.	
Wnioskodawca	Składa protest do LGD.	W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny.
LGD	Poinformowanie Samorządu Województwa o wniesionym proteście i uruchomienie procedury autokontroli.	W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protestu.
LGD	W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia.	W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protestu.
Wnioskodawca	Złożenie uzupełnienia protestu.	W terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
Rada	Weryfikacja wyników dokonanej przez siebie oceny Wniosku w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.	W terminie nie później niż 14 dni od dnia otrzymania pierwszego protestu



Samorząd Województwa	Wezwanie Wnioskodawcy do zawarcia umowy lub przekazanie informacji o odmowie przyznania dofinansowania.	W terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia otrzymania od LGD protokołu z przeprowadzonej oceny wraz z załącznikami.
----------------------	---	---

#### 4.4 Realizacja operacji własnych LGD.

LGD może realizować operację własną jeżeli:

- zostało to przewidziane w LSR oraz
- w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia przez LGD na jej stronie internetowej informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, żaden inny uprawniony do wsparcia podmiot nie zgłosił zamiaru jej realizacji.

Zamieszczana na stronie internetowej informacja LGD o planowanej do realizacji operacji własnej zawiera:

- zakres tematyczny operacji;
- wysokość środków na realizację operacji;
- kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
- informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji (należy zaznaczyć, iż zgłoszenie wymaga formy pisemnej);
- informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia tzn. spełnia wymogi określone w §3 3 rozporządzenia LSR.

LGD w miejscu zamieszczenia na swojej stronie internetowej informacji wskazuje datę jej publikacji.

LGD zobowiązana jest do archiwizowania zamieszczonych na swojej stronie internetowej zarówno informacji o planowanych do realizacji operacjach własnych, jak i informacji o nie zgłoszeniu zamiaru realizacji operacji przez innego uprawnionego Wnioskodawcę.

Jeżeli w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia informacji inny podmiot zgłosi zamiar realizacji operacji, LGD na podstawie złożonych dokumentów dokonuje weryfikacji, czy podmiot ten jest uprawniony do wsparcia (Załącznik nr 27).

LGD informuje pisemnie podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji o wynikach weryfikacji w terminie 3 dni od dnia dokonania oceny (Załącznik nr 28) oraz zamieszcza wynik oceny na swojej stronie internetowej.

Jeżeli podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, LGD w terminie 3 miesięcy ogłasza nabór wniosków w tym zakresie.



W przypadku konieczności aktualizacji załącznika nr 2 do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR informuje Samorząd Województwa.

Wprowadzenie zmian w Załączniku nr 2 do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR wymaga każdorazowego poinformowania oraz uzgodnienia z Samorządem Województwa. Zmianę uznaje się za uzgodnioną jeżeli Samorząd Województwa nie wyrazi sprzeciwu w ciągu 30 dni od dnia otrzymania pisma LGD. Zmiana harmonogramu nie wymaga zawierania aneksu do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR.

Jeżeli podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji nie jest uprawniony do wsparcia, LGD wraz ze swoim wnioskiem o przyznanie pomocy dotyczącej operacji własnej przekazuje do Samorządu Województwa komplet dokumentacji podmiotu na podstawie której dokonała oceny.

## **V. WPROWADZANIE ZMIAN**

### **5.1 Procedura wprowadzania zmian do umów przez Beneficjentów.**

Warunkiem ubiegania się przez Beneficjenta o zmianę umowy będzie przedstawienie pozytywnej opinii LGD w zakresie możliwości jej dokonania .

W przypadku gdy planowana przez Beneficjenta zmiana powodowałaby, że Wniosek nie zostałby wybrany przez LGD do finansowania- Rada LGD musi ponownie dokonać oceny zmienionego zakresu wniosku pod kątem zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru wniosku, podejmując uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.

W przypadku, gdy Beneficjent, którego operacja została wybrana do wsparcia, zamierza ubiegać się o zmianę umowy zawartej między nim a Samorządem Województwa, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.

W celu uzyskania opinii LGD Beneficjent zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.

Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby przekazując mu pismo Beneficjenta.

Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem Rady.

W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady przekazuje pismo do oceny Członkom Rady zgodnie z procedurą oceny wniosków o dofinansowanie operacji opisaną szczegółowo w punkcie IV niniejszego Podręcznika. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.

Po przeprowadzeniu ponownej oceny:

1. w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzo-



Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ  
ZIEMI RYCKIEJ  
www.lokalnagrupadzialana.pl



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

nych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy,

2. w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie została wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.

Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.

LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy oraz Samorządowi Województwa opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.

Niniejsze czynności przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

## 5.2. Wprowadzanie zmian do podręcznika.

W trakcie realizacji LSR mogą pojawić się nowe okoliczności wymuszające wprowadzenie zmian w niniejszym podręczniku.

Pracownicy LGD zgłaszają treści wymagające zmiany w procedurach wraz z uzasadnieniem Zarządowi LGD, celem zaakceptowania.

Zmiana procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z Samorządem Województwa zgodnie z treścią umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR zawartej między LGD a Samorządem Województwa.

Jednocześnie w przypadku zmian dotyczących zasad wyboru operacji oraz ustalania kryteriów wyboru wymagane jest przeprowadzenie konsultacji społecznych.

W przypadku zatwierdzenia zmian pracownicy LGD odpowiedzialni są za wprowadzenie zmian do podręcznika.

Zmiany w niniejszym podręczniku mogą dotyczyć:

- anulowania dotychczasowych zapisów i wprowadzenia nowych,
- uzupełnienia o nowe treści.

Anulowanie dotychczasowych zapisów podręcznika oraz uzupełnianie o nowe treści dokonywane będzie poprzez wprowadzenie ich bezpośrednio do podręcznika i ewidencjonowane w formie listy wprowadzonych zmian (załącznik nr 29), którą zatwierdza Zarząd LGD.

Ujednolicony podręcznik zostaje opatrzony kolejnym numerem nowelizacji i datą ujednolicenia, następnie zostaje zamieszczony na stronie internetowej LGD.

Podręcznik przechowywany jest w formie papierowej w siedzibie LGD.



Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

## VI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1	Regulamin pracy Rady Stowarzyszenia LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ ZIEMI RYCKIEJ”
Załącznik nr 2	Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez pracownika LGD
Załącznik nr 3	Wzór rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych
Załącznik nr 4	Wzór oświadczenia pracownika o zachowaniu tajemnicy
Załącznik nr 5	Wzór karty indywidualnego doradztwa
Załącznik nr 6	Rejestr udzielanego doradztwa
Załącznik nr 7	Wzór ogłoszenia o naborze
Załącznik nr 8	Wzór pisma potwierdzającego osobiste złożenie wniosku o dofinansowanie operacji
Załącznik nr 9	Rejestr złożonych wniosków
Załącznik nr 10	Karta wstępnej oceny
Załącznik nr 11	Wzór protokołu I części oceny.
Załącznik nr 12	Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosku z powodu niespełniania kryteriów na etapie wstępnej oceny
Załącznik nr 13	Wzór protokołu przekazującego wnioski na II część oceny.
Załącznik nr 14	Wzór deklaracji bezstronności i poufności Członka Rady
Załącznik nr 15	Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru
Załącznik nr 16	Wzór informacji o wyłączeniu Członka Rady z głosowania
Załącznik nr 17	Lista Członków Rady wyłączonych z oceny wniosków o dofinansowanie operacji
Załącznik nr 18	Lista operacji zgodnych z LSR
Załącznik nr 19	Lista operacji wybranych do dofinansowania
Załącznik nr 20	Protokół z posiedzenia Rady LGD
Załącznik nr 21	Wzór pisma o wynikach oceny
Załącznik nr 22	Wykaz dokumentów przekazywanych przez LGD do Samorządu Województwa.
Załącznik nr 23	Rejestr interesów Członków Rady LGD
Załącznik nr 24	Procedura obsługi protestu
Załącznik nr 25	Wzór pisma potwierdzającego złożenie protestu
Załącznik nr 26	Wzór pisma informującego o wyniku ponownej oceny wniosku o dofinansowanie operacji
Załącznik nr 27	Karta weryfikacji podmiotu ubiegającego się o pomoc w ra-



Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



	mach realizacji operacji własnej
Załącznik nr 28	Pismo informujące o wynikach weryfikacji podmiotu ubiegającego się o pomoc w ramach realizacji operacji własnej
Załącznik nr 29	Lista wprowadzanych zmian do podręcznika