

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORÓW WNIOSKÓW I WYBORU OPERACJI PRZEZ LGD „KORONA SĄDECKA”, Z WYŁĄCZENIEM REALIZACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH ORAZ OPERACJI WŁASNYCH

- I. Niniejsza procedura reguluje zasady i tryb przeprowadzania przez stowarzyszenie LGD „Korona Sądecka” naboru wniosków oraz oceny operacji przez podmioty inne niż LGD, z wyłączeniem projektów grantowych, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378). Procedura reguluje postępowanie poszczególnych organów i komórek LGD, począwszy od ogłoszenia naboru wniosków, poprzez wybór operacji i rozpatrywanie ewentualnych protestów. Zakresem niniejszej Procedury nie jest objęty sposób postępowania organów i komórek organizacyjnych LGD w związku z realizacją przez LGD projektów grantowych oraz sposób postępowania organów i komórek organizacyjnych LGD w związku z realizacją operacji własnych LGD, które zostały uregulowane odrębnymi procedurami. W niniejszej Procedurze czynności Rady zostały uregulowane jedynie w sposób ogólny, natomiast szczegółowe zasady funkcjonowania tego organu zostały określone w Regulaminie Rady, który stanowi odrębny dokument, dzięki czemu uniknięto powielania tych samych przepisów w dwóch dokumentach.
- II. Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:
- 1) **Procedura** – niniejsza Procedura;
 - 2) **LGD** – LGD „Korona Sądecka”;
 - 3) **Zarząd** – Zarząd LGD „Korona Sądecka”;
 - 4) **Rada** – Rada LGD „Korona Sądecka”;
 - 5) **Biuro** – Biuro LGD „Korona Sądecka”;
 - 6) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Małopolskiego;
 - 7) **ustawa o RLKS** –ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
 - 8) **ustawa w zakresie polityki spójności** – 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 oraz z 2015 r. poz. 378);
 - 9) **rozporządzenie** – 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. 2015 poz. 1570 z późn. zm.);
 - 10) **Zarząd Województwa** – Zarząd Województwa Małopolskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania "Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS;
 - 11) **wniosek** – wniosek dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD i złożony w ramach naboru przeprowadzanego przez LGD;
 - 12) **nabór wniosków** – przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD;

13) **operacja** – operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD.

- III. W przypadku, gdy niniejsza Procedura nie reguluje jednoznacznie postępowania w określonej sytuacji (na przykład ze względu na jej nietypowy charakter) osoby i organy LGD (adresaci Procedury) zobowiązane do stosowania niniejszej Procedury powinni podejmować działania kierując się przepisami prawa oraz wiążącymi LGD wytycznymi. W przypadku, gdy przepisy dopuszczają więcej niż jeden możliwy sposób postępowania, adresaci Procedury podejmują działania, które nie naruszają praw wnioskodawców i nie prowadzą do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych beneficjentów.
- IV. Niniejsza procedura jest udostępniana do publicznej wiadomości poprzez jej opublikowanie na stronie internetowej stowarzyszenia oraz w Biuletynie Informacji Publicznej LGD. Dodatkowo procedura udostępniana jest do wglądu wszystkim zainteresowanym w Biurze LGD.

ETAP I. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. Ogłoszenie o naborze wniosków musi zostać zamieszczone na stronie internetowej w terminie określonym w art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS, to jest nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem biegu terminu składania wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej elementy wymienione w art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS, to jest wskazanie:
 - 1) terminu składania wniosków, poprzez wskazanie okresu, w ciągu którego wnioski będą przyjmowane;
 - 2) miejsca składania tych wniosków - dokładny adres miejsca, w którym przyjmowane będą wnioski;
 - 3) formy wsparcia;
 - 4) zakresu tematycznego operacji;
 - 5) obowiązujących w ramach naboru warunków udzielenia wsparcia;
 - 6) obowiązujących w ramach naboru kryteriów wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 7) informacji o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - 8) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 9) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

ETAP II. NABÓR WNIOSKÓW

3. W trakcie naboru wniosków wnioskodawcy składają wnioski bezpośrednio w LGD, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
 - Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem (tj. przed upływem ostatniej godziny w ostatnim dniu naboru wniosków wskazanym w ogłoszeniu o naborze) wniosek wpłynął do Biura.
4. Wnioski przyjmowane są przez pracownika Biura.
5. Wnioski przyjmowane są w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej.
 - Przyjmując wniosek Pracownik Biura przybija na pierwszej stronie wniosku oraz na kopii wnioskodawcy, pieczętkę LGD, składa własnoręczny podpis oraz wpisuje datę i godzinę przyjęcia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników a także umieszcza nadawaną przez LGD sygnaturę, na którą składają się: numer ogłoszenia o naborze wniosków (kolejny numer ogłoszenia/rok np. 1/2016), łamane przez numer kolejny wniosku złożonego w danym naborze zapisany cyframi arabskimi.
 - Pracownik Biura przyjmujący wniosek wpisuje go do wewnętrznej ewidencji LGD, prowadzonej w systemie komputerowym.
 - Pracownik Biura wydaje osobie składającej wniosek potwierdzenie przyjęcia wniosku na którym zamieszcza się: pieczętkę LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, podpis osoby przyjmującej wniosek.
6. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W terminie składania

wniosek Wnioskodawca może również wycofać pojedyncze deklaracje. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub przez pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.

- Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
- Biuro zwraca wycofane dokumenty bezpośrednio lub korespondencyjnie.
- Pisemne zawiadomienie o wycofaniu wniosku lub deklaracji winno zawierać wskazanie sposobu zwrotu złożonych dokumentów (bezpośrednio lub korespondencyjnie).

ETAP III. POSIEDZENIE RADY

7. Ocena wniosku dokonywana jest na *KARCIE OCENY OPERACJI Z WYŁĄCZENIEM PROJEKTÓW GRANTOWYCH ORAZ OPERACJI WŁASNYCH*, stanowiącej **załącznik nr 1 do Procedury**.
8. Wybór przez Radę operacji złożonych w ramach danego naboru wniosków polega na dokonaniu oceny każdej operacji biorąc pod uwagę:
 - 1) wstępną ocenę 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 LSR, w tym zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
 - 2) kryteria wyboru, podane do publicznej wiadomości w ogłoszeniu o naborze.
9. Po dokonaniu oceny zgodnie z pkt 8 Rada ustala kwotę wsparcia.
10. Za zgodne z LSR uznaje się operacje, które:
 - a) zakładają realizację co najmniej jednego celu głównego i co najmniej jednego celu szczegółowego LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR i przypisanych do tych celów wskaźników;
 - b) są zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.
11. Weryfikacja zgodności operacji z Programem odbywa się na karcie weryfikacji o treści udostępnionej w Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Wynik oceny z ww. karty zostaje ujęty we właściwej sekcji *KARTY OCENY OPERACJI Z WYŁĄCZENIEM PROJEKTÓW GRANTOWYCH ORAZ OPERACJI WŁASNYCH*. Karta weryfikacji zgodności z Programem wypełniana jest przed udzieleniem odpowiedzi w zakresie zgodności operacji z LSR.
12. Każda operacja poddawana jest odrębnej ocenie z punktu widzenia warunków wymienionych w pkt. 8 i 9, w kolejności określonej w tych punktach i na podstawie informacji zawartych we wniosku oraz w fiszce projektowej, której wzór stanowi **załącznik nr 2 do Procedury**. W przypadku rozbieżności między informacjami zawartymi w fiszce a informacjami zawartymi we wniosku, za wiążące uznaje się informacje zawarte we wniosku.
13. Po dokonaniu oceny wstępnej, dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które na etapie przedmiotowej oceny uzyskały wynik pozytywny.
14. Kwota wsparcia ustalana jest wyłącznie do wniosków, które w wyniku oceny w ramach kryteriów wyboru operacji, uzyskały co najmniej minimalną liczbę punktów określoną w ogłoszeniu naboru wniosków.
15. Ocena wniosków, odbywa się poprzez wypełnienie jednej wspólnej dla wszystkich członków Rady karty oceny operacji, o której mowa w pkt. 7 Kartę oceny operacji

wypełnia sekretarz posiedzenia, a podpisuje ją w imieniu wszystkich członków Rady Przewodniczący.

16. Z uwagi na wspólną kartę oceny operacji, wynik każdego etapu oceny (tzn. wstępnej oceny wniosku o przyznanie pomocy; oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru) oraz ustalenie kwoty wsparcia poprzedzane są dyskusją, a następnie ustalane w drodze głosowania. W przypadku etapów oceny (etap oznaczony jest w karcie kolejno sekcją A, B, C) składających się z kilku elementów, każdy element podawany jest weryfikacji w kolejności określonej w karcie. Negatywny wynik w stosunku do elementu, którego dotyczyła weryfikacja, powoduje, że kolejne elementy danego etapu nie są weryfikowane a tym samym operacja nie podlega dalszej ocenie. W przypadku rozbieżności w ocenie, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad każdą rozbieżnością. Przyjęcie danej opcji wymaga uzyskania zwykłej większości głosów. W przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw decyduje głos Przewodniczącego Rady. Rozstrzygnięcia zapadające na poszczególnych etapach oceny wraz ze wskazaniem ewentualnych rozbieżności, powinny znaleźć odzwierciedlenie w treści protokołu z posiedzenia Rady.
17. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za spełniającą warunki wstępnej oceny jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów została oddana na taką opcję. W przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw zgodności operacji z warunkami wstępnymi, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
18. Ocena zgodności operacji z kryteriami wyboru operacji podanymi do publicznej wiadomości w ogłoszeniu, polega na dyskusji. Następnie w drodze głosowania ustala się liczbę przyznanych punktów oraz wskazuje się uzasadnienie dla przyznanej punktacji w każdym kryterium. Nie można przyznać punktów, które nie wynikają z kryteriów wyboru, podanych do publicznej wiadomości w ogłoszeniu o naborze.
19. Wynik głosowania w sprawie przyznania punktów w ramach danego kryterium jest pozytywny, jeśli zwykła większość członków rady opowiedziała się za taką punktacją. W przypadku równej liczby głosów oddanych za danymi punktacjami decyduje głos Przewodniczącego Rady.
20. Następnie głosowaniu podlega ostateczna punktacja przyznana poszczególnym operacjom. W przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw poddanej pod głosowanie punktacji, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
21. W celu ustalenia kwoty wsparcia członkowie Rady sprawdzają, czy:
 - o prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów;
 - o prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków maksymalną kwotę pomocy przewidzianą dla danego typu operacji
 - o prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR wartość premii przewidzianej dla danego typu operacji.
22. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przekracza:
 - o kwotę pomocy wynikającą z prawidłowości, o których mowa w pkt. 21;
 - o dostępne dla beneficjenta limityRada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
23. Ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 21 i 22 kwotę wsparcia weryfikuje Przewodniczący Rady. Akceptacja kwoty następuje w trybie głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
24. Wyniki oceny operacji podsumowywane są przez Przewodniczącego Rady i sekretarza

posiedzenia w formie:

- a. listy operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR;
 - b. listy operacji wybranych:
 - objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy;
 - zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy;
 - zgodnych z LSR;
 - które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania;
 - zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.
 - c. listy ocenionych operacji zawierającej wynik oceny każdej operacji z rozbić na następujące elementy:
 - zgodność z warunkami wstępnej oceny (złożenie wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy; zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy; zgodność z LSR, w tym zgodność z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020);
 - liczbę punktów uzyskanych w ramach kryteriów wyboru;
 - ustaloną kwotę wsparcia.
- 25.** Rada przyjmuje listy operacji w drodze uchwały.
- 26.** W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje data i godzina wpływu wniosku. Wyższe miejsce na liście ma operacja która została złożona wcześniej.
- 27.** Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.
- 28.** W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania oraz ustaleniu kwoty wsparcia.
- 29.** Każda z uchwał powinna zawierać w szczególności:
- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
 - 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 (Dz.U. z 2015 r. poz.807 i 1419),
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
 - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.

ETAP IV – PRZEKAZANIE INFORMACJI O WYNIKACH NABORU

UMIESZCZENIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ

- 30. Listy, o których mowa w pkt. 24 a – c, LGD umieszcza na stronie internetowej LGD, w terminie 7 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji.
- 31. Protokół z posiedzenia Rady (bez kart oceny i uchwał) LGD umieszcza na swojej stronie internetowej.

PISMA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

- 32. LGD, w ciągu 7 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, przekazuje do zarządu województwa pismo w sprawie przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.
 - o Wniesienie protestu przez wnioskodawców nie wstrzymuje przekazania do Zarządu Województwa pisma w sprawie przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.

PISMA DO WNIOSKODAWCÓW

- 33. LGD, przed upływem 7 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, wysyła do wnioskodawców pisma informujące ich o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. LGD informuje Wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia, wskazując, czy operacja mieści się w limicie środków podanych w ogłoszeniu naboru.
- 34. Pisma wysyłane są tradycyjną pocztą za potwierdzeniem odbioru.
- 35. Dodatkowo skan pisma przesyłany jest drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.
- 36. Do doręczania pism, w tym do uznawania pisma za doręczone, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o doręczeniach.
- 37. W przypadku:
 - a. operacji, które nie zostały wybrane do finansowania
 - b. operacji, które zostały wybrane do finansowania ale w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenia wsparcia do Zarządu Województwa nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków,pisma zawierają pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.

ETAP V – POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WNIESIENIA PROTESTU PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

- 38. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu od:
 - 1) negatywnej wstępnej oceny wniosku,
 - 2) niezyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji,

- 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
- 39.** Okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
- 40.** Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisma. Protest należy złożyć osobiście w formie papierowej w biurze LGD w godzinach pracy biura.
- 41.** Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD „Korona Sądecka” i rozpatrywany przez Zarząd Województwa Małopolskiego. Oznacza to, że prawidłowe oznaczenie adresata protestu powinno wskazywać na Zarząd Województwa Małopolskiego, ale sam protest powinien zostać złożony w siedzibie LGD „Korona Sądecka”.
- 42.** O wniesionym proteście LGD „Korona Sądecka” informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
- 43.** Protest powinien zostać wniesiony w formie pisemnej i zawierać:
- oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - oznaczenie wnioskodawcy;
 - numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem;
 - wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
- 44.** W przypadku protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja (LGD lub Zarząd Województwa) wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
- oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - oznaczenia wnioskodawcy;
 - numeru wniosku o przyznanie pomocy;
 - podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
- 45.** Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa).
- 46.** Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.
- 47.** Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
- został wniesiony po terminie,
 - został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - 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.

- 48.** O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
- 49.** Zarząd analizuje złożony protest biorąc pod uwagę to, czy protest:
- 1) został złożony przez wnioskodawcę wniosku, którego dotyczy protest;
 - 2) został złożony w terminie zgodnym z art. 22 ust. 2 ustawy o RLKS, tj. w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma zawierającego informację o wyniku naboru – do obliczania terminów doręczenia pism stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o terminach i doręczeniach;
 - 3) został wniesiony przez uprawnionego wnioskodawcę;
 - 4) spełnia warunki formalne protestu, o których mowa w pkt. 43, z uwzględnieniem ewentualnego uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, o czym mowa w pkt. 44 Procedury.
- 50.** Opinia Zarządu wynikająca z analizy o której mowa w pkt. 49 przekazywana jest Przewodniczącemu Rady, który podejmuje decyzję w sprawie zwołania lub rezygnacji ze zwołania Posiedzenia Rady w celu weryfikacji wyników dokonanej przez Radę oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
- W przypadku rezygnacji ze zwołania posiedzenia Rady, LGD:
- 1) przekazuje protest do zarządu województwa wraz ze stosownym uzasadnieniem;
 - 2) informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu do zarządu województwa.
- Oba pisma muszą zostać wysłane do adresatów w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu (art. 22 ust. 8 pkt 1 ustawy o RLKS).
- 51.** W przypadku, gdy przewodniczący Rady podejmie decyzję o zwołaniu posiedzenia w celu weryfikacji wyników dokonanej przez Radę oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, przedmiotowe posiedzenie zostaje zwołane przez Przewodniczącego w terminie 10 dni od dnia otrzymania protestu.
- 52.** Rada dokonuje weryfikacji dokonanej przez siebie oceny odnosząc się wyłącznie do zarzutów podniesionych w proteście, tj. dotyczących:
- oceny operacji w ramach kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - wskazania, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju wraz z uzasadnieniem stanowiska tego podmiotu.
- 53.** Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania lub odrzucenia poszczególnych zarzutów zawartych w proteście. W przypadku rozbieżności, zapisy pkt. 16 Procedury stosuje się odpowiednio.
- 54.** Weryfikując wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, Rada:
- dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny - ponowna ocena operacji odbywa się odpowiednio według zasad określonych w etapie III Procedury – albo umieszcza operację na liście operacji wybranych w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, o czym LGD informuje

- wnioskodawcę, albo
 - o przedstawia stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia a LGD kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko Rady dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
- 55.** Weryfikację wyników dokonanej przez Radę oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, kończy podjęcie przez Radę uchwały, w której dokonuje zmiany oceny operacji (w przypadku uwzględnienia choćby jednego zarzutu) albo podtrzymuje poprzednią ocenę.
- 56.** Uchwała powinna zostać podjęta w terminie 12 dni od dnia otrzymania protestu.
- o Czynności, o których mowa w pkt 54 powinny być wykonane w terminie 14 dni od dnia wniesienia protestu.

PONOWNA OCENA OPERACJI W WYNIKU ROZSTRZYgniĘCIA ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

- 57.** W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia protestu przez zarząd województwa protest zostanie uwzględniony a sprawa skierowana do ponownej oceny przez LGD:
- o Zarząd informuje o tym fakcie Przewodniczącego, który zwołuje posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji.
 - o Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, stosując odpowiednio pkt. 52-55 Procedury.
- 58.** LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
- 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
 - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

ETAP VI – OPINIA RADY W PRZYPADKU ZMIAN W PROJEKCIE

- 59.** Ubieganie się Beneficjenta o zmianę umowy wiąże się z przedstawieniem pozytywnej opinii LGD w zakresie możliwości jej dokonania w formie uchwały Rady w tej sprawie. W tym celu:
- a. W przypadku, gdy Zarząd Województwa zwróci się do LGD z prośbą o opinię w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta, LGD (w ciągu 3 dni od otrzymania pisma z Zarządu Województwa) wzywa Beneficjenta o przedstawienie i uzasadnienie planowanych zmian, w terminie 3 dni od otrzymania przedmiotowego wezwania, pod rygorem nie wydania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy. W odpowiedzi na wezwanie LGD Beneficjent, składa do LGD pismo przewodnie, w którym przedstawia i uzasadnia planowane zmiany. Do pisma Beneficjent dołącza fiszki projektu według wzoru z ogłoszenia o naborze, w którym składał wybrany projekt, opisując w niej przedmiotowy projekt w zmienionym zakresie.
 - b. Zarząd informuje Przewodniczącego Rady o konieczności wydania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie

- w ciągu 7 dni od otrzymania pisma od Beneficjenta.
- c. Rada przeprowadza ponowną ocenę operacji w zmienionym zakresie.
 - d. Ocena zmienionego zakresu odbywa się przy pomocy karty oceny operacji, obowiązującej w danym naborze wniosków o przyznanie pomocy. Ocena odbywa odpowiednio wg zasad określonych w etapie III Procedury w zakresie dotyczącym zmian.
 - e. Jeśli Rada uzna, że planowana przez Beneficjenta zmiana spowodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana do finansowania albo zostałaby wybrana ale nie mieściłaby się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, nie wyraża zgody - w formie uchwały - na zmianę umowy.
 - f. Wyrażenie zgody na zmianę umowy następuje również w formie uchwały Rady.

Karta oceny operacji

.....
Pieczęć LGD

**KARTA OCENY OPERACJI Z WYŁĄCZENIEM PROJEKTÓW GRANTOWYCH
ORAZ OPERACJI WŁASNYCH**

| | |
|--|--|
| Nr wniosku nadany przez LGD: | |
| Imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy: | |
| Tytuł wnioskowanej operacji: | |
| Wnioskowana kwota pomocy: | |

A. WSTĘPNA OCENA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

I. Wniosek o przyznanie pomocy został ogłoszony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy¹:

TAK NIE

II. Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy:

TAK NIE

III. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020:

Realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia następujących celów ogólnych LSR:

- 1. Rozwój i promowanie przedsiębiorczości
- 2. Rozwój turystyki, kultury i rekreacji na obszarze LGD
- 3. Rozwój wysokiej jakości przestrzeni do życia

Realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia następujących celów szczegółowych LSR:

- 1.1 Rozwój istniejących i wsparcie dla nowych działalności gospodarczych wykorzystujących lokalne zasoby i zaspakajających potrzeby lokalnych społeczności.
- 1.2 Podnoszenie kompetencji przydatnych na lokalnym rynku pracy i wzmacnianie lokalnych przedsiębiorstw i osób zainteresowanych założeniem działalności gospodarczej poprzez kompleksowe wsparcie informacyjne i szkoleniowo – doradcze.
- 1.3 Budowanie i upowszechnienie postaw proprzedsiębiorczych na bazie inicjatyw oddolnych.
- 1.4 Promowanie oraz wsparcie dla tworzenia podmiotów ekonomii społecznej.
- 2.1 Rozbudowa oferty turystyki aktywnej i rekreacji bazującej na lokalnych potencjałach przyczyniająca się do utrzymania lub utworzenie miejsc pracy
- 2.2 Zwiększenie dostępności do kultury mieszkańców LGD oraz budowanie marki kulturalnej obszaru.

Załącznik nr 1 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez LGD „Korona Sąddecka”, z wyłączeniem realizacji projektów grantowych i operacji własnych LGD.

Karta oceny operacji

.....
Pieczęć LGD

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> 2.3 Wykreowanie wizerunku partnerskich LGD z Grupy Wyszehradzkiej jako miejsc atrakcyjnych kulturowo i turystycznie poprzez organizację przedsięwzięć kulturalno-promocyjnych oraz utworzenie Centrum Produktu Turystycznego i Kulturowego |
| <input type="checkbox"/> 3.1 Kreowanie atrakcyjnej oferty czasu wolnego wzmacniającej rozwój lokalnej społeczności – (rozwijanie pasji, kompetencji i zainteresowań) |
| <input type="checkbox"/> 3.2 Zagospodarowanie przestrzeni publicznej służące zachowaniu dziedzictwa i wzmocnieniu więzi społecznych |
| Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia) <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE |
| Realizacja operacji jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 ⁱⁱ ? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE |
| Operacja jest zgodna z LSRⁱⁱⁱ: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE |
| <input type="checkbox"/> Głosuję za uznaniem, że operacja spełnia warunki wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy (złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji z LSR, w tym zgodność z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020) |
| <input type="checkbox"/> Głosuję za uznaniem, że operacja nie spełnia warunków wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy (złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji z LSR, w tym zgodność z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020). |
| Uzasadnienie wybranej opcji: |
| Miejscowość, data |
| Podpis Sekretarza posiedzenia |
| Podpis Przewodniczącego Rady |

Karta oceny operacji

.....
Pieczęć LGD

| B. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z KRYTERIAMI WYBORU | | |
|---|----------------------------|--|
| Nazwa kryterium | Przyznana punktacja | Uzasadnienie przyznanej punktacji |
| ZINTEGROWANIE PODMIOTÓW LUB ZASOBÓW | | |
| POZYTYWNY WPLYW NA SYTUACJĘ GRUPY DEFAWORYZOWANEJ OKREŚLONEJ W LSR W KONTEKŚCIE DOSTĘPU DO RYNKU PRACY | | |
| TWORZENIE NOWYCH MIEJSC PRACY | | |
| INNOWACYJNOŚĆ | | |
| WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO | | |
| WIELKOŚĆ MIEJSCOWOŚCI | | |
| POZYTYWNY WPLYW NA ŚRODOWISKO I ŁAGODZENIE ZMIAN KLIMATU | | |
| REALIZACJA POTRZEB LOKALNEJ SPOŁECZNOŚCI PRZY JEDNOCZESNYM WYKORZYSTANIU LOKALNYCH POTENCJAŁÓW | | |
| Suma: | | |

Karta oceny operacji

.....
Pieczęć LGD

| | |
|---------------------------------------|--|
| Miejscowość, data | Podpis Sekretarza posiedzenia |
| Podpis Przewodniczącego Rady | |

C. USTALENIE KWOTY WSPARCIA

Głosuję za uznaniem, że wskazana we wniosku kwota wsparcia **jest zasadna** w świetle przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju 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) oraz postanowień LSR dotyczących ustalania kwoty wsparcia

Głosuję za uznaniem, że wskazana we wniosku kwota wsparcia **nie jest zasadna** w świetle przepisów rozporządzenia 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) oraz postanowień LSR dotyczących ustalania kwoty wsparcia.

Uzasadnienie braku zasadności:

.....
.....

Rekomendowana kwota wsparcia (w zł) wraz z uzasadnieniem:

.....

| | |
|---------------------------------------|--|
| Miejscowość, data | Podpis Sekretarza posiedzenia |
| Podpis Przewodniczącego Rady | |

Załącznik nr 1 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez LGD „Korona Sąddecka”, z wyłączeniem realizacji projektów grantowych i operacji własnych LGD.

Karta oceny operacji

.....
Pieczęć LGD

ⁱ Oddanie głosu za daną opcją następuje poprzez wstawienie znaku „X” na karcie oceny operacji w polu przeznaczonego na to kwadratu

ⁱⁱ Weryfikacja zgodności operacji z Programem odbywa się przy zastosowaniu karty weryfikacji przygotowanej przez Biuro, na formularzu udostępnionym zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

ⁱⁱⁱ Za zgodne z LSR uznaje się operacje, które: zakładają realizację co najmniej jednego celu głównego i jednego celu szczegółowego LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR i przypisanych do tych celów wskaźników; są zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Załącznik nr 2 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez LGD „Korona Sąddecka”, z wyłączeniem realizacji projektów grantowych i operacji własnych LGD.

Wzór fiszki projektowej.

Fiszka projektowa

| | | | |
|---|--|--|--|
| Wnioskodawca | | | |
| Nazwa projektu | | | |
| Oznaczenie naboru, w ramach którego wnioskodawca złoży wniosek na operację, której dotyczy fiszka (data ogłoszenia informacji o naborze oraz wskazanie zakresu tematycznego naboru, zgodnie z informacją podaną w ogłoszeniu o naborze | | | |
| Całkowity koszt realizacji operacji (w zł) | Koszty kwalifikowalne (w zł) | Koszty niekwalifikowalne (w zł) | |
| | | | |
| Wnioskowany poziom dofinansowania (kwota wnioskowanej pomocy do kwoty kosztów kwalifikowalnych, w procentach) | Wnioskowana kwota dofinansowania (w zł) | | |
| | | | |
| Wymienienie wydatków planowanych do poniesienia w ramach realizacji operacji wraz ze wskazaniem ich wysokości oraz krótkim uzasadnieniem konieczności ich poniesienia. | Rodzaj wydatku | Wysokość wydatku | Uzasadnienie konieczności poniesienia wydatku |
| | | | |
| Krótki Opis Operacji | | | |

Załącznik nr 2 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez LGD „Korona Sąddecka”, z wyłączeniem realizacji projektów grantowych i operacji własnych LGD.

Wzór fiszki projektowej.

| | | |
|---|------------------------|-------------------------------|
| Uzasadnienie zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju: | | |
| Podanie informacji istotnych z punktu widzenia ustalenia kwoty wsparcia (intensywności pomocy) biorąc pod uwagę przepisy rozporządzenia (§ 16 i § 18 ust. 1 pkt 1) oraz postanowienia LSR. | | |
| Uzasadnienie zgodności z kryteriami oceny operacji | Nazwa kryterium | Uzasadnienie zgodności |
| | | |
| | | |
| | | |

(data i podpis wnioskodawcy)