

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORÓW I WYBORU WNIOSKÓW- wersja listopad 2017r

Użyte określenia i skróty:

LGD – Lokalna Grupa Działania „Perła Jury”;

ZW- Zarząd Województwa;

SW- Samorząd Województwa Śląskiego

RP/ Rada- Rada Programowa, organ dokonujący oceny WOPP (uzyskanie wsparcia);

Biuro – Biuro LGD, czyli komórka organizacyjna LGD odpowiedzialna za obsługę organów LGD, przyjmowanie WOPP oraz ich ocenę wstępną

WOPP- wniosek o przyznanie pomocy (uzyskanie wsparcia);

Wnioskodawca – osoba fizyczna lub osoba prawna, ubiegająca się o przyznanie pomocy na realizację operacji;

Operacja- działanie planowane do realizacji w ramach konkursu na Wdrażanie LSR;

Forma wsparcia- rodzaj dofinansowania np. premia na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub refundacja (zwrot środków wydatkowanych na realizację operacji);

Koszty kwalifikowalne – koszty związane z realizacją operacji opisane w § 17 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 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;

Kryteria wyboru operacji- kryteria, w oparciu o które dokonywana jest ocena operacji. W ramach danego naboru w całym procesie wyboru stosuje się te same kryteria;

Protest – środek odwoławczy przysługujący Wnioskodawcy od decyzji RP w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia, składany do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD;

LSR- Lokalna Strategia Rozwoju;

Wytyczne – Wytyczne Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW na lata 2014-2020;

Aplikacja –program obsługi naborów za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą/członkiem Rady.

PROCEDURA

Wprowadzenie zmian w ww. załączniku wymaga każdorazowego poinformowania i uzgodnienia z ZW, natomiast nie wymaga zmiany umowy ramowej. Zmianę uznaje się za uzgodnioną, jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania ZW, nie wyrazi on sprzeciwu wobec proponowanej zmiany.

1. Wystąpienie przez LGD do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych (poza pierwszym naborem w ramach poddziałania) – procedura uzgadniania terminu i warunków ogłaszania konkursów.

2. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze 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.

3. Ogłoszenie o naborze WOPP zawiera w szczególności:

1) wskazanie:

a) terminu i miejsca składania tych wniosków,

b) formy wsparcia,

c) zakresu tematycznego operacji uszczegółowionego poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w §2 rozporządzenia LSR;

d) ograniczenia w wysokości kwoty pomocy (jeśli dotyczy), przy zachowaniu granic określonych przepisami §15 Rozporządzenia LSR, informacja taka jest zamieszczana w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,

e) informacji o ograniczeniu intensywności pomocy, wynikającej z postanowień LSR (jeśli dotyczy), przy zachowaniu granic określonych przepisami § 18 Rozporządzenia LSR),

2) obowiązujące w ramach naboru:

a) warunki udzielenia wsparcia (podlegające uprzedniej akceptacji przez ZW, co najmniej w momencie ustalania terminu ogłoszenia naboru wniosków),

b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;

3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;

4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;

5) informację o miejscu udostępnienia LSR, kryteriów wyboru operacji, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

4. Przy określaniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych (planowane do osiągnięcia wskaźniki).

5. Składanie WoPP odbywa się za pomocą opisanej w dalszej części procedury naboru i oceny. WoPP złożone do biura, w celu ułatwienia członkom RP oceny, mogą zostać wprowadzone do Aplikacji.

Korzystanie z Aplikacji związane jest z zapoznaniem się członków RP z wnioskami i związanymi z nimi dokumentami oraz przygotowanie wstępnej oceny operacji, do ostatecznego zatwierdzenia podczas posiedzenia RP. Przyjmuje się że aplikacja służyć będzie również do generowania dokumentacji niezbędnych w procesie oceny.

Ze względu na dostosowywanie Aplikacji do dokumentów LGD „Perła Jury” zakłada się korzystanie z możliwie najszerszej bazy (modułów), co będzie miało przełożenie na zastąpienie części czynności wykonywanych ręcznie przez pracowników Biura i członków RP – przez Aplikację i dokumenty z niej generowane.

Wnioski należy składać bezpośrednio (osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną- po przedstawieniu pełnomocnictwa lub upoważnienia w oryginale) w Biurze LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze WOPP.

Do WOPP należy dołączyć wymagane przez LGD dokumenty określone w Ogłoszeniu o naborze oraz wersję elektroniczną wniosku, jeżeli jest wymagana. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć trwale spięte (zgodnie z zapisami Ogłoszenia o naborze wniosków).

Wzory wniosku o przyznanie pomocy oraz wniosku o płatność, a także wzór umowy o przyznanie pomocy na realizację operacji zostaną zamieszczone na stronie internetowej LGD „Perła Jury” najpóźniej w dniu ogłoszenia naboru wniosków.

6. Wnioskodawca ma prawo wycofać złożony w danym naborze WOPP w każdym momencie do dnia posiedzenia Rady Programowej (RP) bez podania przyczyny.

Procedura wycofania wniosku przedstawia się następująco:

- Wnioskodawca pisemnie zwraca się do LGD z wnioskiem o wycofanie złożonego WOPP. Jeśli WOPP zostanie złożony przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną, może również zostać przez tę osobę wycofany (po przedstawieniu pełnomocnictwa/upoważnienia umocowującego daną osobę do wycofania w imieniu Wnioskodawcy WOPP).

–LGD ma obowiązek przechowywać oryginał wniosku o wycofanie WOPP wraz z kopią wycofywanego WOPP.

- w przypadku gdy wniosek o wycofanie WOPP wpłynie za pośrednictwem operatora przesyłek (np. Poczta Polska), LGD ma obowiązek wycofywany WOPP zwrócić korespondencyjnie, jeżeli Wnioskodawca wyrazi taką prośbę na podany w piśmie adres.

Wycofanie WOPP sprawi, że ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych. Jeżeli wycofanie nastąpi w trakcie trwania naboru Wnioskodawca ma prawo ponownie złożyć WOPP, o ile nabór nie został zakończony (nie upłynął termin składania WOPP wskazany w ogłoszeniu o naborze WOPP).

7. Przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy.

Pracownik Biura LGD przyjmujący wniosek potwierdza jego przyjęcie na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie zawiera indywidualne oznaczenie (znak sprawy), datę i godzinę złożenia WOPP, pieczęć LGD, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników i podpis pracownika przyjmującego WOPP. Nadany znak sprawy na wniosku ma odzwierciedlenie w

rejestrze prowadzonym przez LGD. Po dokonaniu ww. czynności pracownik sporządza kopię pierwszej strony wniosku i przekazuje ją osobie składającej WOPP.

W sytuacji wyjątkowej, gdy ze względu na ważne przyczyny żaden z pracowników nie jest obecny w biurze LGD podczas przyjmowania wniosków, istnieje możliwość oddelegowania członka Zarządu do przyjęcia wniosków w ramach danego naboru. Członek Zarządu musi posiadać stosowne pismo, upoważniające go przez Zarząd LGD do przyjmowania wniosków na skutek wynikłej sytuacji.

8. Pracownik Biura przyjmujący WOPP (lub inny pracownik wyznaczony do dokonania oceny) ma obowiązek niezwłocznie dokonać pomocniczej oceny złożonego WOPP pod kątem:

- 1) złożenia WOPP w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze WOPP;
- 2) dołączenia do WOPP wszystkich zadeklarowanych we wniosku załączników;
- 3) podpisania WOPP przez Wnioskodawcę lub osoby umocowane do jego reprezentowania (w tym załączono wymagane dokumenty potwierdzające ewentualne umocowanie osób podpisujących wniosek);
- 4) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników, wskazanych w Ogłoszeniu, w tym przedłożono dokumenty potwierdzające ww informacje;
- 5) zgodności operacji z Programem (w zakresie określonym w zał. nr 2 do Wytycznych), w tym zgodności z formą (refundacja/ryczałt) i warunkami udzielenia wsparcia operacji;
- 6) zgodności operacji z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu;
- 7) zgodności operacji z kwotą określoną w ogłoszeniu- jeżeli dotyczy;
- 8) spełniania pozostałych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru;
- 9) przedłożenia wraz z WOPP dokumentów potwierdzających informacje zawarte w WOPP, że operacja objęta WOPP jest zgodna z LSR;
- 10) przedłożenia wraz z WOPP dokumentów potwierdzających informacje zawarte w WOPP, że operacja objęta WOPP spełnia poszczególne kryteria wyboru (jeżeli, zgodnie z warunkami przyznawania punktów za dane kryterium, Wnioskodawca powinien je przedłożyć wraz z WOPP w celu uzyskania punktów);
- 11) przedłożenia WOPP lub załączenia do niego dokumentów, których treść potwierdza wnioskowaną wysokość kwoty wsparcia na realizację operacji objętej WOPP oraz weryfikacji dokonanych przez Wnioskodawcę obliczeń dot. kwoty wsparcia;
- 12) istnienia innych niż wymienione wyżej wątpliwości dotyczących zgodności operacji objętej WOPP z LSR, kryteriami oceny operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w wysokości wskazanej przez Wnioskodawcę w WOPP.

W sytuacji gdy wniosek jest przyjmowany przez członka Zarządu, nie jest on zobowiązany do dokonania analizy przyjętego wniosku, natomiast przekazuje wniosek do analizy pracownikowi biura wskazanemu przez Zarząd, o ile nie zachodzą przesłanki związane z

możliwością niezachowania przez pracownika bezstronności przy ocenie wniosku oraz w zakresie konfliktu interesów.

Zgodność z Programem weryfikowana jest przy zastosowaniu karty weryfikacji, w ramach której konieczne jest uwzględnienie także punktów kontrolnych ujętych w Załączniku nr 2 do obowiązującej Wytycznej z wykorzystaniem wskazówek znajdujących się w załączniku nr 2a.

A. Jeżeli w wyniku pomocniczej oceny Biuro stwierdzi jednoznacznie, choćby jedną z następujących okoliczności:

- 1) WOPP nie został złożony w miejscu lub terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
- 2) Wnioskodawca wskazał we WOPP złą formę wsparcia lub kwotę wyższą niż określona w Ogłoszeniu,
- 3) w przypadku, gdy w ramach naboru WOPP właściwą formą wsparcia była premia, a Wnioskodawca wskazał we WOPP kwotę wsparcia w innej wysokości niż wysokość premii wskazana w ogłoszeniu o naborze z WOPP;
- 4) treść WOPP jednoznacznie wskazuje na to, że operacja nim objęta:
 - a) nie realizuje celów głównych, szczegółowych i przedsięwzięcia wskazanych w LSR przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników lub
 - b) nie jest zgodna z zakresem tematycznym, lub
 - c) nie jest zgodna z Programem, lub
 - d) nie spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru

- wynik pomocniczej oceny operacji jest negatywny: dotyczy to sytuacji, gdy brak we WOPP informacji dających podstawę do wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia WOPP o załączniki, których przedłożenie mogłoby usunąć wątpliwości związane z niezgodnością operacji z LSR.

Biuro może, na wniosek Przewodniczącego RP złożony do Zarządu, dokonać pomocniczej oceny operacji w zakresie wszystkich punktów oceny dokonywanej przez RP.

Posiłkując się efektem oceny Biura oraz mając na uwadze odpowiedzialność, RP dokonuje wyboru operacji zachowując warunki określone w Wytycznych (m.in. parytety).

Wnioski nie spełniające ww. warunków są przedstawiane RP z informacją o niespełnieniu warunków formalnych (negatywnym wyniku oceny pomocniczej). RP ma prawo zweryfikować wynik oceny pomocniczej i jeżeli się z nim nie zgadza, ma prawo – po szczegółowym uzasadnieniu swojej decyzji – dokonać oceny operacji, którą Biuro negatywnie oceniło w ramach oceny pomocniczej.

B. Jeżeli w wyniku oceny pomocniczej Biuro stwierdzi, że zachodzi choćby jedna z wymienionych niżej okoliczności:

- 1) wnioskodawca nie dołączył do WOPP jednego z zadeklarowanych w treści WOPP załączników lub nie załączył dokumentu (niezależnie od deklaracji wyrażonej we wniosku) – a z formularza wniosku wynika, iż jest on obowiązkowy;
- 2) WOPP nie został podpisany przez umocowane do tego osoby (tj. osoby mogące reprezentować Wnioskodawcę) lub do WOPP nie dołączono dokumentów

pozwalających na ustalenie, czy osoby, które podpisały wniosek były umocowane do jego złożenia w imieniu Wnioskodawcy (za wyjątkiem sytuacji, gdy LGD we własnym zakresie, w oparciu o jawne, publicznie dostępne rejestry, takie jak KRS może ustalić czy WOPP został podpisany przez osoby umocowane do reprezentowania Wnioskodawcy);

- 5) treść WOPP lub dokumenty przedłożone wraz z WOPP nie pozwalają jednoznacznie ustalić, czy operacja jest zgodna z LSR, tj.:
 - a) realizuje cel główny i szczegółowy LSR przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników lub
 - b) jest zgodna z zakresem tematycznym, lub
 - c) jest zgodna z Programem, lub
 - d) nie spełnia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru;
- 6) przedłożone wraz z WOPP dokumenty nie potwierdzają jednoznacznie, czy operacja objęta WOPP spełnia poszczególne kryteria wyboru;
- 7) na podstawie WOPP lub załączonych do niego dokumentów nie da się ustalić, czy kwotę wsparcia można ustalić w wysokości wskazanej przez Wnioskodawcę w WOPP;
- 8) innych niż wymienione wyżej wątpliwości / rozbieżności dotyczących zgodności operacji objętej WOPP z LSR, kryteriami oceny operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w wysokości wskazanej przez Wnioskodawcę w WOPP

- Biuro przygotowuje pismo do Wnioskodawcy wzywające go do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia WOPP o dokumenty pozwalające rozwiązać wątpliwości.

Pismo, o którym mowa wyżej doręczane jest Wnioskodawcy w jeden z następujących sposobów:

- 1) pocztą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
- 2) osobiście przez pracownika Biura/członka Zarządu LGD, za potwierdzeniem odbioru;
- 3) na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku przyznanie pomocy przez Wnioskodawcę.

Pismo jest podpisywane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentacji LGD (przy czym osoby statutowo upoważnione do reprezentacji LGD mogą udzielić pracownikom Biura upoważnienia w tym zakresie).

W piśmie, o którym mowa wyżej, LGD:

- 1) wskazuje dokumenty (określając je w miarę precyzyjnie, np. poprzez podanie nazwy dokumentu lub oczekiwanej treści), które przedłożyć powinien Wnioskodawca i wyjaśnia Wnioskodawcy w związku z jakimi wątpliwościami zwraca się do niego o ich przedłożenie;
- 2) wskazuje wątpliwości, które powinien wyjaśnić Wnioskodawca, by LGD mogła dokonać oceny jego WOPP pod kątem zgodności operacji objętej WOPP z LSR lub z kryteriami wyboru lub by LGD mogła ustalić kwotę wsparcia;
- 3) wyznacza Wnioskodawcy 7-dniowy termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów, o które zwróciła się LGD, zaznaczając, że termin zostanie uznany przez LGD zachowany, jeżeli wnioskodawca, we wskazanym terminie, liczonym od dnia

doręczenia pisma (lub od pierwszej bezskutecznej próby doręczenia pisma) lub od wysłania pisma w wersji elektronicznej, złoży stosowne wyjaśnienia lub dokumenty w Biurze LGD (obowiązuje data wpływu do Biura LGD, a nie data wysłania);

- 4) poucza Wnioskodawcę, że ciężar udowodnienia okoliczności, które budzą wątpliwości LGD i które zostały wskazane w piśmie, obciąża Wnioskodawcę, to znaczy, że w przypadku nieprzedłożenia dokumentów lub niezłożenia wyjaśnień pozwalających na rozwianie wątpliwości, o których mowa w piśmie, zostaną one rozstrzygnięte na niekorzyść Wnioskodawcy.

Uzupełnienie WOPP lub złożenie wyjaśnień nie służy poprawieniu WOPP, tzn. LGD nie wzywa Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień, w sytuacji, w której:

- 1) z treści Wniosku wynika, że operacja objęta LSR nie spełnia któregokolwiek z warunków zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru lub że kwota pomocy, o którą ubiega się Wnioskodawca jest zbyt wysoka i bez wyjaśnień lub uzupełnień da się ustalić poprawną kwotę wsparcia;
- 2) Wnioskodawca nie dołączył ani nie zadeklarował w WOPP, że dołącza do niego załączniki, które zgodnie z warunkami przyznawania punktów za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru, powinny zostać obligatoryjnie przedłożone w celu potwierdzenia spełniania danego kryterium;

Po otrzymaniu wyjaśnień lub uzupełnień (lub po bezskutecznym upływie 7-dniowego terminu na ich przedłożenie) Biuro dokonuje oceny wstępnej w oparciu o wszystkie informacje i dokumenty przedstawione przez Wnioskodawcę (stosuje się postanowienia lit. A powyżej).

W przypadku otrzymania wyjaśnień i uzupełnień Biuro dołącza je do WOPP przekazywanego na posiedzenie RP oraz wprowadza nowe dokumenty do Aplikacji.

Wyjaśnienia i uzupełnienia WOPP nie mogą doprowadzić do wniosków sprzecznych z treścią pierwotnie złożonego WOPP.

Z opisanej w niniejszym punkcie obsługi wniosków wyłączony jest pracownik Biura, co do którego zachodzą przesłanki wyłączenia sformułowane identycznie jak dla członka Rady w deklaracji bezstronności oraz związane z unikaniem konfliktu interesów. Pracownicy Biura, przed przystąpieniem do czynności opisanych w niniejszym punkcie, wypełniają deklarację bezstronności (deklaracja wypełniana jest odrębnie dla każdego naboru wniosków). Deklarację bezstronności sporządza się w oparciu o odpowiednio zmodyfikowaną deklarację bezstronności dla członków Rady.

W przypadku sytuacji, gdy każdy z pracowników Biura wyłączy się z oceny danego wniosku (brak osoby która dokona oceny pomocniczej) informacja taka jest przekazywana do Przewodniczącego Rady, który wyznacza spośród członków Rady jedną osobę, w celu dokonania oceny pomocniczej ocenianego wniosku.

9. Po zakończeniu naborów Biuro LGD informuje Zarząd o liczbie złożonych WOPP w podziale na zakresy tematyczne naborów (jeżeli ogłoszono więcej niż 1 nabór).

10. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania WOPP- **RP dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia. Termin ten podlega wydłużeniu o 7 dni** jeżeli LGD wezwała choćby jednego Wnioskodawcę o złożenie wyjaśnień lub uzupełnienie WOPP.

We wspomnianym terminie ocena wszystkich WOPP musi zostać zakończona (tzn. LGD musi w tym terminie wybrać do realizacji operacje objęte WOPP złożonymi w naborze i ustalić dla nich kwoty wsparcia).

11. **Zwołanie posiedzenia Rady.**

Kierownik Biura (lub w przypadku jego nieobecności pracownik wyznaczony przez Zarząd) w porozumieniu z Prezesem zwraca się do Przewodniczącego RP o zwołanie posiedzenia RP (korespondencyjnie lub email- po potwierdzeniu otrzymania wiadomości).

Od momentu zwołania Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze złożonymi w konkursie WOPP w Biurze LGD z zachowaniem tajemnicy poufności (lub za pośrednictwem Aplikacji).

12. Przed rozpoczęciem posiedzenia **członkowie RP mają obowiązek złożenia podpisu na liście obecności**. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący zebrania podaje liczbę obecnych członków RP na podstawie podpisanej listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (**quorum**).

13. Po ustaleniu quorum **Przewodniczący zebrania przedstawia porządek posiedzenia** i poddaje go pod głosowanie RP.

Członek RP może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. RP poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski. Wszystkie głosowania odnotowywane są w protokole z posiedzenia RP. Wnioski które wpłynęły do Biura w odpowiedzi na ogłoszone konkursy muszą zostać ocenione przez RP.

14. Przewodniczący zebrania prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez RP.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania i ustalenie kwoty wsparcia,
- 2) wolne głosy, wnioski i zapytania.

Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały RP. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.

15. Przewodniczący zebrania przy pomocy pracowników Biura czuwa nad sprawnym przebiegiem (przestrzeganiem porządku) posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.

16. Oddelegowani do obsługi posiedzenia RP **pracownicy Biura** (w liczbie min. 2 osób, w tym sekretarz posiedzenia) **mają obowiązek sprawdzenia czy na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu** (analiza przed każdym ocenianym WOPP)- analiza prowadzona na podstawie Rejestru Interesów członków RP lub za pomocą Aplikacji. W przypadku zaistnienia podejrzenia konfliktu interesów w odniesieniu do omawianego WOPP członek RP, w przypadku którego ma miejsce podejrzenie o konflikt interesów, ma obowiązek wykluczenia się z oceny przedmiotowego wniosku i opuszczenia sali na czas głosowania (pismo o wykluczenie z głosowania dot. konkretnej operacji)- możliwość korzystania z Aplikacji.

W przypadku nie spełnienia ww. warunku posiadania mniej niż 49% praw głosu w podziale na grupy interesów składu RP, zarządza się przerwę w celu omówienia zaistniałej sytuacji (możliwość weryfikacji w oparciu o Aplikację). Posiedzenie może zostać wznowione jeśli ww. sytuacja ulegnie zmianie, w przeciwnym wypadku ustala się termin następnego posiedzenia RP w trybie pilnym na najbliższy możliwy termin (możliwość dokonania zmian za pomocą Aplikacji poprzez np. wyłączenie się poszczególnych członków RP). W celu zachowania parytetów w trakcie wyboru operacji i ustalania kwoty wsparcia członkowie RP mogą dobrowolnie wyłączyć się z głosowania nad danym WOPP, byleby zachowane zostało quorum.

17. Po zapewnieniu składu RP zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 **Przewodniczący zebrania przedstawia informację o liczbie złożonych WOPP**, w podziale na zakresy tematyczne konkursów (o ile ocenie podlega więcej niż 1 nabór).

18. Członkowie RP podpisują deklarację bezstronności i poufności (wzór)-możliwość korzystania z Aplikacji.

19. Członkowie Rady przed przystąpieniem do omawiania operacji i oceny oraz wyboru operacji mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniu wewnętrznym z zakresu procedur oceny i wyboru operacji, zasad przyznawania dofinansowania oraz kryteriów wyboru i ustalania kwoty wsparcia. Szkolenie przeprowadza osoba wyznaczona przez Zarząd.

Ponadto w przypadku korzystania podczas oceny wniosków z Aplikacji członkowie RP mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniu dot. oceny wniosków w oparciu o zakupione oprogramowanie, zawsze w sytuacji gdy zmianie ulegają dokumenty w oparciu o które dokonywana jest ocena operacji za pomocą Aplikacji. Szkolenia może przeprowadzić osoba/podmiot wskazany przez Zarząd).

20. Po przeprowadzonym szkoleniu pracownik Biura przekazuje Przewodniczącemu zebrania dokumenty związane z oceną operacji przez RP, w tym złożone w ramach naboru WOPP i ewentualne uzupełnienia lub wyjaśnienia dotyczące WOPP. Pracownik Biura wskazuje, które WOPP złożone w naborze, po przeprowadzeniu oceny pomocniczej, nie spełniają warunków formalnych (uwzględniając weryfikację punktów kontrolnych wskazanych w załączniku nr 2 do Wytycznych). Ostateczna decyzja w tej kwestii należy do RP, ale w przypadku zajęcia przez RP odmiennego stanowiska niż Biuro, RP powinna to szczegółowo uzasadnić w treści uchwały o ocenie operacji objętej WOPP. Po zapoznaniu się z oceną pomocniczą członkowie Rady przystępują do oceny **operacji pod kątem zgodności z LSR** (możliwość skorzystania wcześniej z Aplikacji, a następnie wydrukowania kart oceny).

Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:

- jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami udzielenia wsparcia oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie określonej w ogłoszeniu o naborze;

-jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

- jest objęta WOPP, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;

-zakłada realizację celu głównego i jednego celu szczegółowego LSR w ramach danego celu ogólnego oraz przedsięwzięcia, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników (zgodnie z Ogłoszeniem o naborze wniosków);

Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce, z którym dana operacja jest zgodna.

21. Wyznaczony przez Przewodniczącego zebrania członek RP referuje treść poszczególnych WOPP, uwzględniając ewentualne wyjaśnienia i uzupełnienia. O ile Przewodniczący RP nie zarządzi inaczej omawianie WOPP dokonuje 1 osoba spośród członków RP. W przypadku korzystania z Aplikacji przez członków RP ocena dokonywana jest bez konieczności omawiania WOPP na forum (WOPP, wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami i uzupełnieniami, jest dostępny w wersji elektronicznej).

Nie uzupełnienie karty w ciągu 4 dni od posiedzenia (po wezwaniu do poprawek przez pracowników Biura biorących udział w posiedzeniu RP) zgodnie z procedurą oceny i wyboru skutkuje nieważnością karty – sytuacja możliwa tylko w przypadku nie korzystania z Aplikacji.

Wynik weryfikacji odnotowuje się w protokole z posiedzenia, uchwałach z wyboru oraz zbiorczej karcie oceny operacji- możliwość korzystania z Aplikacji. Załączniki nr 2 do Wytycznych są dołączane do dokumentacji z oceny i wyboru operacji.

22. Członkowie RP uzupełniają część pierwszą karty oceny dot. zgodności z LSR (po zapoznaniu się z oceną pomocniczą przygotowaną przez Biuro), na podstawie WOPP i załączników do wniosku. Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR jeżeli będzie zgodna z jednym celem ogólnym i jednym celem szczegółowym w ramach danego celu ogólnego oraz realizuje przedsięwzięcie zapisane w LSR, co ma przełożenie na realizację wskaźnika (zgodnie z Ogłoszeniem o naborze wniosków). Aby operacja została oceniona jako zgodna z LSR większość członków Rady biorących udział w ocenie wniosku musi udzielić odpowiedzi „TAK” (przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego lub za pośrednictwem Aplikacji). Przy równym rozłożeniu głosów, głos decydujący ma Przewodniczący Zebrania. Wynik głosowania każdy członek RP zapisuje w karcie oceny stosownie do podjętej decyzji (możliwość korzystania z Aplikacji). Operacje, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie wg obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi. Od decyzji RP w ww. temacie przysługuje protest (zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz z procedurą LGD).

24. Po dokonaniu oceny zgodności operacji z LSR członkowie RP przystępują do oceny operacji pod kątem lokalnych kryteriów wyboru (możliwość korzystania z Aplikacji). Oceny operacji dokonuje się w oparciu o WOPP oraz załączniki, uwzględniając ewentualne wyjaśnienia i uzupełnienia WOPP. Przyznanie punktów za kryteria jakościowe wymaga pisemnego uzasadnienia przez członków RP (dot. wybranych kryteriów) .

Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że na kartę analizy przyznanych ocen punktowych nanosi się wszystkie oceny, a następnie odrzuca najniższą i najwyższą punktację i następnie wyciąga średnie

arytmetyczne z poszczególnych kryteriów i wpisuje do Zbiorczej karty oceny dot. każdego wniosku z osobna (możliwość korzystania z Aplikacji). W ramach procedury oceny operacji wskutek wyciągnięcia średniej arytmetycznej z poszczególnych ocen kryteriów w karcie zbiorczej operacji dopuszczalne jest wpisanie punktacji ułamkowej do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami matematycznymi dot. zaokrągleń. W sytuacjach budzących wątpliwości w zakresie obliczania punktacji można stosować punktację ułamkową z trzema miejscami po przecinku.

W przypadku, gdy wnioski w wyniku oceny otrzymają jednakową ilość punktów, o umieszczeniu wniosku na liście rankingowej wniosków wybranych decyduje data i godzina wpływu wniosku do LGD. Wnioski, które nie zakwalifikowały się do dofinansowania ze względu na brak środków, znajdują się na liście rezerwowej.

25. Po zliczeniu punktów członkowie RP wpisują liczbę przyznanych punktów do karty w odpowiednim miejscu (możliwość korzystania z Aplikacji). Nieuzyskanie minimalnej liczby punktów skutkuje nie uzyskaniem dofinansowania operacji. Od decyzji RP w tej kwestii przysługuje protest (zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz z procedurą LGD).

26. W przypadku gdy wybrana operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze WOPP, podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu od decyzji RP, jednakże fakt, iż operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, nie może być jedyną przesłanką do wniesienia protestu.

27. **Po dokonaniu sprawdzenia zgodności operacji LSR oraz kryteriami wyboru operacji RP dokonuje ustalenia kwoty wsparcia.** W przypadku gdy Wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną przez RP kwotą wsparcia niższą niż wnioskowana, Wnioskodawcy przysługuje protest (zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz z procedurą LGD).

Pracownicy Biura obecni na posiedzeniu przygotowują dokumenty dot. oceny wniosków rozpatrywanych przez RP, które są zatwierdzane i podpisywane przez członków RP na zakończenie posiedzenia

Ustalenie kwoty wsparcia:

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy:

- prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność (%) pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami §18 Rozporządzenia LSR - obowiązkowo;
- prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy- jeśli dotyczy;
- kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji,

Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we WOPP są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz z zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w Rozporządzeniu.

W przypadku, gdy kwota pomocy określona we WOPP przez podmiot będzie przekraczać:

-kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub

-maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 Rozporządzeniu LSR, lub

- dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty.

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

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii (na podejmowanie działalności gospodarczej) odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii, określoną dla danego rodzaju działalności gospodarczej (działalność okołoturystyczna oraz usługowa). Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej wg LSR- LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

Ustalenia kwoty wsparcia dokonuje się mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, tj. 50 tys. zł.

RP dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy (jednogłośnie w głosowaniu przez podniesienie ręki lub za pośrednictwem Aplikacji). Uzasadnienie w zakresie ustalonej kwoty wsparcia zostaje wpisane do Zbiorczej Karty Oceny Operacji wraz z ustaloną wysokością przyznanego wsparcia oraz do każdej indywidualnej uchwały dot. oceny operacji.

Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce na każdym z powyższych etapów, przy czym dokument w wezwaniu powinien być skonkretyzowany i wskazany przez LGD w wezwaniu do uzupełnienia dokumentu. Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu nie można wzywać wielokrotnie (LGD nie wskazuje dokumentu, do którego złożenia Wnioskodawca był uprzednio zobowiązany w wezwaniu do złożenia dokumentu).

28. Po zakończeniu wyboru operacji wszystkie dokumenty z posiedzenia przekazywane są do Biura przez Przewodniczącego zebrania.

29. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący zebrania zamyka posiedzenie.

30. Obowiązki pracowników Biura po zakończonej procedurze wyboru operacji.

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

- informuje Wnioskodawców o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem punktów otrzymanych przez operację (w przypadku pozytywnego wyniku wyboru- zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze tych wniosków).

Uzasadnienie oceny.

Uzasadnienie oceny operacji zawiera uzasadnienie odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria (LGD może dołączyć zanonimizowaną zbiorczą kartę oceny ocenianej operacji).

Ponadto treść uzasadnienia powinna opierać się na dokumentach stanowiących podstawę dokonania oceny w ramach kryteriów oraz szczegółowo, w sposób nie budzący wątpliwości, wyczerpująco i rzetelnie przedstawić proces oceniania w taki sposób, by strona mogła zrozumieć stanowisko RP oceniającej jego projekt, bez niedomówień i różnej interpretacji. W przypadku operacji wybranych do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, informacja taka może być przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile Wnioskodawca podał adres email.

Informacja do Wnioskodawcy zawiera dodatkowo wskazanie kwoty wsparcia ustalonej przez LGD, a w przypadku ustalenia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty.

W przypadku nieotrzymania wsparcia informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu, także w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

Jeżeli operacja została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie została wybrana albo została wybrana ale nie mieści się w limicie środków albo ustalona przez LGD kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana, LGD informuje wnioskodawcę o tym fakcie, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określające:

- 1) termin do wniesienia protestu;
- 2) do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD;
- 3) wymogi formalne protestu.

Skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej o ile Wnioskodawca podał adres email),

a oryginał pisma-listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu zgodnie z procedurą wnoszenia protestu.

Informację dla wnioskodawców należy sporządzić w postaci pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną.

Wnioskodawca ma prawo zrezygnować z realizacji operacji, jeśli operacja po obniżeniu kwoty wsparcia zdaniem Wnioskodawcy nie może zostać zrealizowana. W sytuacji gdy pozostają wolne środki w ramach alokacji środków na listę rankingową do dofinansowania

zakwalifikowane zostają następne w kolejności operacje (o ile nie minęło 6 m-cy od dnia przekazania WOPP do ZW).

Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny zgodności operacji z LSR, ustalonej kwocie wsparcia 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 zamieszcza na stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych (ze wskazaniem które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze WOPP oraz operacji nie mieszczących się w limicie środków), a także protokół z posiedzenia RP, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

31. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji (zakończenia oceny) realizowanych przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje ZW WOPP dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

WOPP na operacje wybrane LGD przekazuje w oryginale, zaś dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie scanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. scany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.

Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:

- uchwały podjęte przez RP w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy;
- kopie pisemnych informacji do Wnioskodawców (dot. operacji wybranych);
- listę obecności członków RP podczas głosowania;
- karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart np. w postaci Zbiorczej karty oceny operacji (z uwzględnieniem ocen poszczególnych członków RP), o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do Wnioskodawców.
- ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń;
- rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków RP z Wnioskodawcami/ poszczególnymi operacjami.

Przekazywane dokumenty muszą zawierać co najmniej:

- indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu WOPP przez LGD;
- numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR,
- nazwę / imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
- tytuł operacji określony we WOPP.

W przypadku gdy w ww. dokumentach ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, ZW wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie nie krótszym niż 7 dni.

Jeżeli po upływie 6 m-cy od dnia przekazania WOPP do ZW okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu wskazanego w ogłoszeniu, ZW informuje podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia o braku dostępnych środków i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

32. Zmiana umowy między ZW a Wnioskodawcą na realizację wniosku o przyznanie pomocy.

Umowa o przyznaniu pomocy w ramach poddziałania, zawierana przez Beneficjenta wskazuje przypadki kiedy zmiana takiej umowy wymaga opinii RP LGD potwierdzającej, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta, będzie potwierdzenie, operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru WOPP.

Postanowienia końcowe:

W przypadku rozbieżności między postanowieniami Procedury a Wytycznymi lub przepisami prawa powszechnie obowiązującego - pierwszeństwo przyznaje się postanowieniom Wytycznych lub przepisom prawa powszechnie obowiązującego.

Odstępowanie od postanowień Procedury jest dopuszczalne ze względu na sprzeczność Procedury z przepisami prawa, Wytycznymi, z innymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie LGD albo, gdy na skutek trudnych do przewidzenia zdarzeń, stosowanie Procedury okazało się niemożliwe lub nadmiernie utrudnione. W przypadku odstąpienia od Procedury LGD powinno postępować w sposób zgodny z przepisami prawa i Wytycznymi, w sposób, który nie narusza praw Wnioskodawców i nie prowadzi do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych z nich.