

PROCEDURA W ZAKRESIE PRZEPROWADZANIA NABORU I WYBORU WNIOSKÓW SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

Nabór wniosków o pomoc będzie prowadzony zgodnie z wymogami określonymi w:

- Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013”,
- Rozporządzeniu 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej „rozporządzeniem 1305/2013”,
- Ustawie 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. z 2018 r. poz. 627, z późn. zm.),
- Ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2019 r. poz. 1167), zwanej dalej „ustawą o RLKS”,
- Ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.),
- Rozporządzeniu 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. z 2019 r. poz. 664 i 2023), zwanego dalej „Rozporządzeniem MRiRW”,
- Regulaminie Organu Decyzyjnego LGD,
- Wytycznych nr 6/4/2017 z 2 października 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 Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Procedura wyboru wniosków może być prowadzona w sposób manualny lub z wykorzystaniem aplikacji służącej do obsługi naborów

L.P.	ZADANIE	ODPOWIEDZIALNY ZA REALIZACJĘ	OPIS CZYNNOŚCI	TERMIN	DOKUMENTACJA
UZGADNIANIE TERMINÓW I OGŁOSZENIE NABORÓW WNIOSKÓW					
1.	Uzgodnienia z Zarządem Województwa (ZW)	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. LGD występuje z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych (nie dotyczy sytuacji gdy planowany do ogłoszenia nabór wniosków o przyznanie pomocy jest pierwszym w ramach danego poddziałania). 2. Następnie LGD występuje z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków. Wraz z tym wnioskiem LGD może przekazać ZW do akceptacji proponowane warunki wyboru operacji, o których mowa w art. 18a ust. 1 ustawy o RLKS. 3. Przed pierwszym uzgodnieniem terminu i warunków naboru wniosków następuje robocze ustalenie pomiędzy LGD i ZW zasad komunikowania się (w tym formy kontaktów oraz terminów) 4. Ogłaszanie naborów wniosków następuje zgodnie z art. 19 ustawy RLKS w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR” stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej. 5. LGD musi zapewnić, iż ww. załącznik jest aktualny. Wprowadzenie zmian w ww. załączniku wymaga każdorazowego poinformowania i uzgodnienia z ZW. Zmianę uznaje się za 	Do 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia składania wniosków o dofinansowanie	<ul style="list-style-type: none"> • pismo informujące ZW lub mail z potwierdzeniem odbioru

			<p>uzgodnioną, jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania ZW, nie wyrazi sprzeciwu wobec proponowanej zmiany</p> <p>6. LGD ma możliwość ogłoszenia naboru jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres naboru. Jeśli zakładane wskaźniki zostały osiągnięte – LGD nie może ogłosić naboru. Przy określaniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 procedury.</p>		
2.	Ogłoszenie naboru	Biuro LGD	<p>1. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:</p> <p>1) Wskazanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • terminu i miejsca składania wniosków • formy wsparcia • zakresu tematycznego operacji <p>2) Obowiązujące w ramach naboru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • warunki udzielania wsparcia (w tym dodatkowe), których niespełnienie będzie skutkowało odrzuceniem wniosku na etapie oceny wstępnej • warunki wyboru operacji, w szczególności odnoszące się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia - jeżeli zostały określone i zostały uprzednio zaakceptowane przez ZW • kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów (%), której uzyskanie jest warunkiem uzyskania wyboru operacji <p>3) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów operacji</p> <p>4) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru</p> <p>5) Informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność, formularza umowy o udzielenie wsparcia</p> <p>2. Po pozytywnym uzgodnieniu z ZW terminu naboru wniosków, LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).</p> <p>3. Jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego Beneficjenta / typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami § 15 Rozporządzenia MRiRW, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy. Jeśli ograniczenia w intensywności pomocy, np. dla danego typu Beneficjenta / operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikają z postanowień LSR (przy zachowaniu granic określonych przepisami § 18 rozporządzenia MRiRW) – ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno być zgodne w tym zakresie z LSR,</p> <p>4. Jeśli ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikają z zapisów LSR – ogłoszenie powinno być zgodne w tym zakresie z LSR.</p> <p>5. LGD wskazuje miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium poprzez wskazanie linku do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy ramowej.</p> <p>6. Informacja, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 3 ustawy RLKS sporządzona jest w formie listy dokumentów.</p>	<p>Nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed terminem rozpoczęcia składania wniosków o dofinansowanie</p>	<p>Strona www LGD Ziemia Bielska zawierająca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LSR • kryteria wyboru wraz z zasadami przyznawania punktów • umowę ramową • informację o miejscu udostępnienia: formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza wniosku o płatność, formularza umowy o udzielenie wsparcia • listę wymaganych dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji • inne dokumenty wymagane przez LGD w ramach ogłoszonego naboru

			<p>7. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD, za wyjątkiem sytuacji, w której niezbędne jest dokonanie korekty oczywistych błędów rachunkowych czy pisarskich.</p> <p>8. Ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy będą numerowane w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać numer 1/2017).</p> <p>9. Ogłoszenia naborów wniosków po ich zakończeniu nie są usuwane ze strony LGD, ale podlegają archiwizacji (np. w osobnej zakładce).</p>		
NABÓR WNIOSKÓW					
3.	Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków	Biuro LGD	<p>1. Wnioski o przyznanie pomocy są składane bezpośrednio do LGD zgodnie z art. 20 ustawy o RLKS i § 20 ust. 1 rozporządzenia MRiRW oraz w terminie wskazanym w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o RLKS, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. W przypadku naboru na podejmowanie działalności gospodarczej, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wniosek bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika).</p> <p>2. Wnioski z załącznikami składane są w postaci określonej każdorazowo i szczegółowo we właściwym ogłoszeniu o naborze.</p> <p>3. Przyjmując dany wniosek pracownik LGD sprawdza, czy został on podpisany oraz czy zawiera dane pozwalające jednoznacznie zidentyfikować wnioskodawcę i operację, której dotyczy. Jeżeli wniosek:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nie został podpisany lub 2) nie zawiera imienia i nazwiska (nazwy) wnioskodawcy ani jego adresu ani innych danych pozwalających go jednoznacznie zidentyfikować, lub 3) nie opisuje żadnej operacji (wniosek nie zawiera tytułu operacji ani jakichkolwiek informacji na temat planowanych do realizacji działań i wydatków) <p>– a wniosek nie jest składany osobiście przez osobę, która po dostrzeżeniu tych braków we wniosku przez pracownika LGD niezwłocznie poprawi wskazane uchybienia, wniosek taki pozostawia się bez rozpatrzenia (w szczególności nie jest on wypełniany zgodnie z pkt 4 przez pracownika LGD, Wnioskodawcy nie wydaje się kserokopii, o której mowa w pkt 5, wniosku nie zamieszcza się w rejestrze LGD, o którym mowa w pkt 6, i nie podlega on ocenie Rady).</p> <p>4. Pracownik LGD wypełnia pierwszą część wniosku zamieszczając:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datę złożenia wniosku wraz z godziną jego przyjęcia, 2) liczbę załączników, 3) pieczęć LGD, 4) podpis pracownika przyjmującego wniosek, 5) indywidualne oznaczenie (znak sprawy). <p>5. W celu potwierdzenia złożenia wniosku, pracownik LGD wydaje Wnioskodawcy kserokopię pierwszej strony złożonego wniosku, uzupełnionej o informacje wymienione w pkt. 4. i potwierdzoną za zgodność z oryginałem.</p> <p>6. Pracownik biura LGD nadaje każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim</p>	Nabór wniosków trwający minimum 14 dni i nie więcej niż 30 dni	<ul style="list-style-type: none"> • rejestr zgodny z numeracją (znakiem spraw) przyjętych wniosków

			polu. Numer ten powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.		
4.	Wycofanie wniosku lub innej deklaracji	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące wniosek, podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy. 2. Kopia wycofanego dokumentu, wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie, pozostaje w dokumentacji LGD. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. 3. Wycofany wniosek podlega zwrotowi podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie 	Czas trwania oceny i wyboru wniosku	<ul style="list-style-type: none"> • kopia wycofanego wniosku • rejestr wniosków wycofanych

WERYFIKACJA - UZUPEŁNIENIA WNIOSKÓW

5.	<p>Weryfikacja wniosków - uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.</p>	<p>Biuro LGD/Rada LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikacji wniosku dokonuje pracownik LGD pod kątem koniecznych do uzyskania wyjaśnień i/lub dokumentów niezbędnych do oceny warunków oceny wstępnej, oceny z PROW, zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia. 2. Przesłankami wskazującymi na konieczność wezwania Wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień/dokumentów są sytuacje wskazane w art. 21 ust. 1a ustawy o RLKS, w szczególności gdy: <ol style="list-style-type: none"> a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza; b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy; c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne. 3. Biuro udostępnia wnioski członkom Rady LGD wraz z propozycją koniecznych do uzyskania wyjaśnień i/lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia. 4. W terminie do 14 dni od zakończenia naboru odbywa się posiedzenie Rady dotyczące weryfikacji wniosków i przygotowania uzupełnień. 5. Wnioskodawca jest wzywany do złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów, ze wskazaniem terminu na ich dostarczenie. Oryginał pisma z informacją przekazywany jest Wnioskodawcy osobiście w biurze LGD, po uprzednim zawiadomieniu telefonicznym. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z Wnioskodawcą lub jeśli po upływie 1 dnia roboczego od dnia powiadomienia Wnioskodawcy o możliwości odbioru pisma, Wnioskodawca nie zgłosił się po jego odbiór, oryginał pisma wysyłany jest bez zbędnej zwłoki do Wnioskodawcy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. 6. W celu uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, wyznacza się Wnioskodawcom termin, nie dłuższy jednak niż 5 dni, licząc od dnia odbioru pisma. 7. Zgodnie z art. 21 ust. 1 c ustawy o RLKS podmiot ubiegający się o wsparcie jest obowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. 8. Dopuszcza się jednokrotne złożenie wyjaśnień i/lub dokumentów - wyłącznie w zakresie wskazanym w piśmie do Wnioskodawcy, osobiście przez Wnioskodawcę albo wyznaczonego Pełnomocnika albo drogą pocztową (z wyłączeniem formy elektronicznej). 9. Wniosek będzie podlegał dalszej ocenie bez względu na to, czy zostały złożone do niego wyjaśnienia i/lub dokumenty niezbędne do oceny warunków oceny wstępnej, oceny z PROW, zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia. 	<p>Bez zbędnej zwłoki</p>	<ul style="list-style-type: none"> • deklaracja poufności i bezstronności członków Rady • rejestr interesów członków Rady • protokół z posiedzenia Rady • pisma do wnioskodawców
----	---	---------------------------	---	---------------------------	--

PROPOZYCJA WSTĘPNEJ OCENY WNIOSKÓW

6.	Przygotowanie propozycji wstępnej oceny wniosków	Biuro LGD/Rada LGD	<p>1. Przed przystąpieniem do oceny przez Radę LGD, pracownik biura LGD wypełnia deklarację poufności i bezstronności, a następnie przygotowuje propozycję wstępnej oceny wniosków w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, 3) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze, 4) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru. <p>– po czym przekazuje propozycję oceny wstępnej Radzie LGD, która następnie dokonuje weryfikacji wniosku.</p> <p>2. Propozycja oceny przygotowana jest na karcie weryfikacji wstępnej stanowiącej Załącznik nr 2 do procedury.</p>	Bez zbędnej zwłoki	<ul style="list-style-type: none"> • deklaracja poufności i bezstronności pracownika biura • karta oceny wstępnej
----	--	--------------------	---	--------------------	---

PROPOZYCJA OCENY ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM

7.	Przygotowanie propozycji oceny zgodności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020	Biuro LGD/Rada LGD	<p>1. Propozycja oceny operacji w ramach zgodności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Art. 21 ust. 2 pkt 1 ustawy o RLKS), przygotowana jest przez pracownika biura_LGD, po czym zostaje przekazana Radzie LGD, która następnie dokonuje weryfikacji wniosku. Propozycja oceny przygotowana jest na karcie weryfikacji zgodności operacji z PROW 2014-2020 stanowiącej Załącznik nr 3 do procedury.</p>	Bez zbędnej zwłoki	<ul style="list-style-type: none"> • karta weryfikacji zgodności z Programem
----	---	--------------------	---	--------------------	---

POSIEDZENIE ORGANU DECYZYJNEGO, OCENA ZGODNOŚCI Z LSR, WYBÓR OPERACJI I USTALENIE KWOTY WSPARCIA

8.	Przygotowanie posiedzenia Rady	Przewodniczący Rady/Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zwołanie posiedzenia Rady. Posiedzenie Rady zostaje zwołane w terminie umożliwiającym zapoznanie się członków Rady z dokumentacją konkursową w tym ze złożonymi wnioskami. 2. Udostępnienie Członkom Rady wniosków do oceny. 3. Przygotowanie dokumentacji dot. poszczególnych wniosków: <ul style="list-style-type: none"> • procedury zapewniającej bezstronność członków Rady, ze szczególnym uwzględnieniem deklaracji poufności i bezstronności oraz ustalenia wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego parytetu w procedurze oceny i wyboru operacji • karty oceny weryfikacji wstępnej • karty oceny zgodności z PROW 2014-2020 • karty oceny zgodności z LSR • karty oceny wg kryteriów wyboru operacji 	Nie później niż 7 dni przed posiedzeniem Rady, w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony	<ul style="list-style-type: none"> • zawiadomienie Rady wraz z porządkiem obrad • podanie na stronie www informacji o miejscu i terminie posiedzenia • wnioski wraz z załącznikami • dokumentacja konkursowa • deklaracja poufności i bezstronności członków Rady • rejestr interesów członków Rady
----	--------------------------------	-------------------------------	--	--	---

9.	Posiedzenie Rady – ocena i wybór operacji	Rada LGD	<p>1. Podczas dokonywania oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwoty wsparcia należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady, • dokonać oceny i wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji, • zapewnić skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013, • zapewnić zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, • ustalić kwotę wsparcia. <p>2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez:</p> <p>Zgodnie z art. 34 ust. 3 lit f) rozporządzenia (WE) 1303/2013 LGD może ustalić kwoty wsparcia. LGD ustala kwotę wsparcia dla operacji, którym pomoc przyznawana jest w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych oraz dla operacji (postępowanie Rady w tym zakresie regulują pkt 3-5), którym pomoc przyznawana jest w formie premii (postępowanie Rady w tym zakresie reguluje pkt 6).</p> <p>3. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy Beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia MRiRW obowiązkowo, 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia MRiRW, 3) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji – fakultatywnie. <p>4. Ustalenie kwoty wsparcia w oparciu o przesłankę wskazaną w pkt 3 ppkt 3 (racjonalność kwoty wsparcia oraz weryfikacja kosztów kwalifikowalnych) odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu MRiRW.</p> <p>5. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia MRiRW, lub c) dostępne dla Beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na Beneficjenta w okresie programowania 2014-2020) <p>– LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.</p> <p>W przypadku stwierdzenia przez LGD nie kwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.</p> <p>W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych</p>	<p>W okresie 60 dni od dnia następującego po zakończeniu naboru</p> <p>Czas trwania posiedzenia Rady uzależniony jest od liczby wniosków oraz decyzji przewodniczącego Rady</p>	<ul style="list-style-type: none"> • protokół z posiedzenia Rady – strona www LGD • uchwała Rady • karta oceny weryfikacji wstępnej • karta oceny zgodności z PROW 2014-2020 • karta oceny zgodności operacji z LSR • karta oceny zgodności z kryteriami wyboru • lista operacji zgodnych z LSR • lista operacji wybranych do dofinansowania
----	---	----------	--	---	--

w ogłoszeniu. Takie obniżenie kwoty wsparcia wymaga pisemnej zgody Wnioskodawcy przedłożonej Radzie przed podjęciem uchwały o wyborze operacji oraz analizy deklaracji zamieszczonej przez Wnioskodawcę we wniosku o przyznanie pomocy w zakresie możliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych w celu ograniczenia ryzyka wystąpienia efektu deadweight.

6. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii określoną, np. dla danego rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia MRiRW, tzn. od 50 tys. zł do 100 tys. zł. (obowiązkowo). LGD może ustalić jedną stawkę premii lub kilka stawek premii, np. dla danego rodzaju działalności gospodarczej. Uzasadnienie przyjętych stawek powinno być poprzedzone analizą i zamieszczone w LSR. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.
7. Informacja o proponowanej do ustalenia kwoty wsparcia wprowadzana jest w protokole z posiedzenia Rady dotyczącego wyboru wniosków i ustalenia kwoty wsparcia.
8. Rejestr grup interesu
 - 1) Przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonuje stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.
 - 2) Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej przez biuro LGD. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu. Grupy interesu analizowane są w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniają w szczególności powiązania branżowe.
 - 3) 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.
 - 4) Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (z wyjątkiem decyzji dotyczących oceny i wyboru wniosków) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady (kworum). Podejmowanie przez Radę decyzji dotyczących oceny i wyboru wniosków wymaga zapewnienia, że żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru wniosków o dofinansowanie pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego. W przypadku gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
9. Zasada bezstronności
Podczas oceny wniosków i wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalania kwot wsparcia członków Rady obowiązuje zasada bezstronności. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności.
10. Posiedzenie Rady przeprowadzane jest na podstawie porządku obrad obejmującego w szczególności:

- | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 1) Prezentację wniosków o dofinansowanie, 2) Złożenie przez członków Rady deklaracji o zachowaniu poufności i bezstronności, 3) Wyłączenie członków Rady z dokonywania wyboru operacji z uwagi na rozkład grup interesu (każdego wniosku oddzielnie), 4) Dyskusja nad wnioskiem, 5) Wypełnienie Karty weryfikacji wstępnej wniosku (każdego wniosku oddzielnie), 6) Wypełnienie Karty oceny zgodności operacji z PROW 2014-2020 (każdego wniosku oddzielnie), 7) Wypełnienie Karty oceny zgodności operacji z LSR (każdego wniosku oddzielnie), 8) Wypełnienie Karty oceny operacji według kryteriów przyjętych przez LGD (każdego wniosku oddzielnie), 9) Wybór operacji do dofinansowania lub ich niewybranie (z powodu negatywnej oceny wstępnej operacji, niezgodności operacji z PROW 2014-2020, niezgodności operacji z LSR, nie uzyskania minimalnej liczby punktów w ramach lokalnych kryteriów wyboru). <p>11. Ocena wstępna wniosku</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rada dokonuje oceny wstępnej wniosku na podstawie propozycji przedłożonej przez pracownika biura LGD. Ocena dokonywana jest na Karcie weryfikacji wstępnej wniosku stanowiącej załącznik nr 2 do procedury. 2) Operację uznaje się za zgodną z kryteriami oceny wstępnej wniosku, jeśli zwykłą większością głosów członków Rady uprawnionych do głosowania przy obecności co najmniej połowy jej członków (z zastrzeżeniem § 9 ust. 8 pkt. 4 procedury) głosowano za jej zgodnością z tymi kryteriami. W przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego. Jeżeli w wyniku głosowania operacja została uznana za niezgodną z tymi kryteriami, nie podlega ocenie zgodności z PROW 2014-2020. Na podstawie wyniku głosowania Rady LGD Przewodniczący wypełnia kartę weryfikacji wstępnej wniosku. 3) Rada podejmuje uchwały dla wniosków, które nie podlegają wyborowi. <p>12. Ocena zgodności z PROW 2014-2020</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rada dokonuje oceny wniosków złożonych w ramach naboru, które pozytywnie przeszły weryfikację wstępną. 2) Ocena zgodności z PROW 2014-2020 dokonywana jest na podstawie propozycji przedłożonej przez pracownika biura LGD. Ocena dokonywana jest na karcie Zgodności Operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na Lata 2014-2020 stanowiącej Załącznik nr 3 do procedury. 3) Operację uznaje się za zgodną z PROW 2014-2020, jeśli zwykłą większością głosów członków Rady uprawnionych do głosowania przy obecności co najmniej połowy jej członków (z zastrzeżeniem § 9 ust. 8 pkt. 4 procedury) głosowano za jej zgodnością z PROW 2014-2020. Jeżeli w wyniku głosowania operacja została uznana za niezgodną z tymi kryteriami, nie podlega ocenie zgodności z LSR. Na podstawie wyniku głosowania Rady LGD Przewodniczący wypełnia kartę oceny zgodności z PROW 2014-2020. 4) Rada podejmuje uchwały dla wniosków, które nie podlegają wyborowi. <p>13. Ocena zgodności z LSR</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

			<ol style="list-style-type: none"> 1) Rada dokonuje oceny zgodności z LSR spośród operacji złożonych w ramach naboru, które spełniają warunki wstępne i zostały uznane za zgodne z Programem. Zgodnie z art. 21 ust. 2 pkt 1) ustawy o RLKS, przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników. 2) Ocena dokonywana jest na karcie oceny zgodności operacji z LSR stanowiącej Załącznik nr 4 do procedury. 3) Operację uznaje się za zgodną z LSR, jeśli zwykłą większością głosów członków Rady uprawnionych do głosowania przy obecności co najmniej połowy jej członków (z zastrzeżeniem z zastrzeżeniem § 9 ust. 8 pkt. 4 procedury) głosowano za jej zgodnością z LSR. Jeżeli w wyniku głosowania operacja została uznana za niezgodną z LSR, nie podlega wyborowi na podstawie lokalnych kryteriów wyboru. Na podstawie wyniku głosowania Rady LGD Przewodniczący Rady LGD wypełnia kartę zgodności operacji z LSR 4) Rada podejmuje uchwały dla wniosków, które nie podlegają wyborowi. <p>14. Ocena operacji według kryteriów wyboru.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rada dokonuje oceny operacji według kryteriów wyboru spośród operacji złożonych w ramach naboru, które spełniają warunki wstępne, zostały uznane za zgodne z PROW 2014-2020 i LSR. 2) Członkowie Rady składają propozycję punktacji w ramach poszczególnych kryteriów, ustalają wspólne stanowisko, a w przypadku rozbieżności przeprowadzają głosowanie i decyzja zapada zwykłą większością głosów. Na podstawie wyniku głosowania Rady LGD Przewodniczący Rady LGD wypełnia kartę oceny operacji według kryteriów wyboru. 3) Rada ocenia operacje według kryteriów wyboru na Karcie oceny operacji według kryteriów LGD stanowiącej Załącznik nr 5 do procedury. 4) Na podstawie oceny Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu poszczególnych wniosków. 5) Wnioski które pozytywnie przeszły ocenę, zostają umieszczone na liście operacji wybranych do dofinansowania; o pozycji na liście decyduje liczba uzyskanych punktów. Lista zawiera wnioski mieszczące i nie mieszczące się w limicie środków na dany nabór. 6) W przypadku równej liczby punktów kilku wniosków, o pozycji na liście decyduje niższa wnioskowana kwota pomocy. Jeżeli to kryterium nie daje rozstrzygnięcia, wówczas decyduje wcześniejszy termin złożenia wniosku. <p>Przewodniczący Rady:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzi posiedzenie Rady zgodnie z regulaminem i porządkiem obrad. • odczytuje deklarację bezstronności i poufności oraz rejestr interesów <p>Sekretarz Rady:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przelicza wyniki głosowania • kontroluje kworum podczas obrad, w tym grupę interesów <p>Obecni na posiedzeniu członkowie Rady:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wypełniają deklarację poufności i bezstronności • dokonują oceny wniosków/operacji 		
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> głosują nad uchwałami <p>Komisja:</p> <ul style="list-style-type: none"> czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej. dokонуje weryfikacji kart. 		
10.	Zawiadomienie wnioskodawców o decyzji Rady	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> LGD informuje pisemnie wnioskodawcę o wynikach oceny wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS, przy czym – w przypadku, gdy wymagają tego przepisy, informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określające: <ol style="list-style-type: none"> termin do wniesienia protestu; do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD; wymogi formalne protestu. W przypadku operacji wybranych przez LGD do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków, informacja o wynikach oceny i wyboru operacji przekazywana jest w formie skanu pisma drogą elektroniczną, o ile wnioskodawca podał adres email. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma przekazywany jest mu osobiście, po uprzednim zawiadomieniu telefonicznym. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z Wnioskodawcą, oryginał pisma wysyłany jest do niego bez zbędnej zwłoki listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Na stronie internetowej LGD, poza listą operacji zgodnych z LSR oraz listą operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy – stosownie do art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS), zamieszcza się protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów. 	60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia	<ul style="list-style-type: none"> skan pisma przekazywany drogą elektroniczną z potwierdzeniem odbioru oryginał pisma odbierany jest osobiście po uprzednim zawiadomieniu telefonicznym
PROTEST					
11.	<ol style="list-style-type: none"> Protest wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w przypadku gdy: <ol style="list-style-type: none"> Operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z lokalną strategią rozwoju Operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru Operacja w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia Operacja nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej odnośnie terminu i miejsca składania wniosków Operacja nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej odnośnie formy wsparcia Operacja nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej odnośnie zakresu tematycznego operacji Operacja nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej odnośnie warunków udzielenia wsparcia Ustalona przez Radę kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD do ZW w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ocenie dokonanej przez Radę LGD Protest jest wnoszony w formie pisemnej do biura LGD i zawiera: <ol style="list-style-type: none"> oznaczenie zarządu województwa do rozpatrzenia protestu; oznaczenie wnioskodawcy (beneficjenta); numer wniosku o przyznanie pomocy; 				

- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub wskazanie w jakim zakresie nie zgadza się z obniżeniem kwoty wsparcia oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD 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.
 5. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych.
 6. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla ZW). Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymuje dalszego postępowania z wnioskami wybranymi do realizacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do ZW i udzielenia wsparcia.
 7. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.
 8. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
 9. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, i:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo dokonaniem aktualizacji list, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy o RLKS,
 - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
 10. ZW rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, podnoszonych w proteście w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
 11. ZW informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.
 12. W przypadku uwzględnienia protestu ZW przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.
 13. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
 14. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji list, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy o RLKS;
 - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020.
 15. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
 - 1) został wniesiony po terminie,
 - 2) został wniesiony 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 lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z obniżeniem kwoty wsparcia oraz uzasadnienia takiego zarzutu – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem którego wniesiono protest, albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

PRZEKAZANIE DOKUMENTACJI DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

12.	Przekazanie dokumentacji do ZW	Biuro LGD	<p>Przygotowanie dokumentacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzupełnienie informacji o LGD, wynikach naboru i ocenie operacji na pierwszych stronach wniosków składanych przez beneficjentów - sporządzenie załącznika nr 6 do procedury <p>LGD przekazuje do ZW wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane przez LGD (oryginały) wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy o RLKS.</p> <p>Informacje o LGD, wynikach wyboru i oceny operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku o przyznanie pomocy, w miejscu wyznaczonym dla LGD.</p> <p>Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>LGD przekazuje do ZW dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.</p> <p>Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR, 2) listę operacji wybranych: <ol style="list-style-type: none"> a) objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, b) zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, c) zgodnych z LSR, d) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania, e) 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, 3) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych), 4) listę obecności członków Rady podczas głosowania, 5) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania, 6) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych), 7) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, 8) rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi taki rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami. 	60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia	<ul style="list-style-type: none"> • lista operacji na stronie www LGD • rejestr świadczonego doradztwa • zestawienie zgodne z załącznikiem 4 wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi
-----	--------------------------------	-----------	---	--	--

			<p>Przekazywane listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 2017 r. poz. 1853 i z 2019 r. poz. 1824), 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. <p>Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji podpisana jest przez Przewodniczącego Rady lub inną osobę z Prezydium Rady wyznaczoną przez Przewodniczącego.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dokumentacji ZW wzywa LGD do uzupełnienia braków. LGD bez zbędnej zwłoki dostarcza ZW niezbędne dokumenty.</p>		
ZASADY WYDAWANIA OPINII W ZAKRESIE ZMIANY UMOWY PRZEZ BENEFICJENTA					
13.		Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warunkiem ubiegania się przez Beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy będzie przedstawienie przez Beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta w formie uchwały Rady w tej sprawie 2. O wpływie pisma informowany jest Przewodniczący Rady. Opinia Rady w zakresie możliwości zmiany umowy zawartej z beneficjentem i ZW ma formę uchwały podejmowanej w trybie obiegowym. Wydając opinię Rada dokonuje analizy wpływu zmiany na zgodność z LSR oraz kryteriami wyboru, zwłaszcza pod kątem zachowania 40% minimum punktowego wskazanego w ogłoszeniu o naborze, w którym uczestniczył Beneficjent. Jeżeli planowana zmiana umowy nie wpływa na dokonaną w momencie wyboru operacji ocenę, Rada wydaje pozytywną opinię podejmując uchwałę w zakresie możliwości dokonania zmiany umowy (w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów). Jeśli planowana zmiana powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada dokonuje ponownej oceny zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności w LSR oraz kryteriami wyboru operacji, zwłaszcza pod kątem zachowania 40% minimum punktowego, podejmując uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i/lub kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie. 3. Po posiedzeniu Rady dokumenty przekazywane są do biura LGD. Niezwłocznie po wydaniu opinii przez Radę Biuro LGD przesyła opinię Beneficjentowi i ZW. 4. Przepisy dotyczące właściwości oceny zgodności operacji z LSR stosuje się odpowiednio. 	14 dni od wpływu pisma do biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> • wniosek o wydanie opinii • pismo informujące o opinii Rady

Załącznik nr 1 do Procedury - Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki

Załącznik nr 2 do Procedury – Karta weryfikacji wstępnej wniosku

Załącznik nr 3 do Procedury – Karta Zgodności Operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich Na Lata 2014-2020

Załącznik nr 4 do Procedury - Karta oceny zgodności operacji z LSR

Załącznik nr 5 do Procedury - Karta oceny operacji według kryteriów wyboru

Załącznik nr 6 do Procedury - Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa