



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Procedura wyboru i oceny wniosków w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność z wyłączeniem projektów grantowych i operacji własnych LGD

Pojęcia

LGD – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Dolina Noteci”

LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014–2020

PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020

ZW – Zarząd Województwa

wniosek – wniosek o przyznanie pomocy

nabór – nabór wniosków o przyznanie pomocy

Rada – Rada Organizacyjna, organ decyzyjny LGD

parytet – skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia 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 („na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne ani żadne z grup interesu nie posiadają więcej niż 49% praw głosu”) oraz w art. 34 ust. 3 lit. b powyższego rozporządzenia („co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi”)

Informacje ogólne



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Proces oceny i wyboru operacji odbywa się na podstawie Regulaminu Rady LGD oraz niniejszej procedury. Zastosowano w nich rozwiązania gwarantujące spełnienie następujących celów i założeń:

- zachowanie w poszczególnych głosowaniach odpowiedniego paritetu;
- bezstronność członków Rady, poprzez składanie w toku procedury oceniania i wyboru operacji tzw. *Deklaracji bezstronności i poufności*, powodujących konieczność wyłączenia się członków Rady w przypadku zaistnienia ich powiązania z wnioskiem lub wnioskodawcą;
- jawność procesu wyboru poprzez udostępnianie procedur i protokołów z posiedzeń Rady do wiadomości publicznej (na stronie internetowej LGD, w wersji papierowej do wglądu w biurze LGD; poprzez doradztwo telefoniczne, drogą e-mail, osobiste, omawianie procedur w trakcie szkoleń czy warsztatów dla potencjalnych beneficjentów);
- możliwość odwołania się (wniesienia protestu) wnioskodawców na jakimkolwiek etapie procedury oceny i wyboru;
- wybór najlepszych operacji, w największym stopniu uwzględniających potrzeby grup szczególnie istotnych, tzw. grup defaworyzowanych, poprzez zastosowanie odpowiednich lokalnych kryteriów wyboru oraz kryteriów premiujących.

Składane w trakcie naboru wnioski będą badane według kryteriów wyboru za pomocą *Kart merytorycznej oceny operacji według lokalnych kryteriów*, stanowiących załączniki do niniejszej procedury. Opracowane kryteria spełniają warunki dotyczące ich obiektywności, niedyskryminującego charakteru, przejrzystości i mierzalności. Przy kryteriach określone zostały zasady punktowania, w tym maksymalne i minimalne wartości, jakie może uzyskać wniosek. Każde z kryteriów posiada opis, a tam gdzie to konieczne – zamieszczono definicje pojęć. W kryteriach premiowane są wnioski, które przekładają się bezpośrednio na wskaźnik produktu, np. generują dodatkowe miejsca pracy niż zakładane minimum; są innowacyjne; zakładają, że działalność będzie oparta o zasoby lokalne; są ukierunkowane na zaspokajanie potrzeb zdefiniowanych grup defaworyzowanych.

Procedura

§1 Ogłoszenie naboru



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Projekt ogłoszenia o naborze przygotowuje Zarząd LGD. Na stronie internetowej biuro LGD umieszcza wszystkie niezbędne dokumenty konkursowe, z którymi potencjalny beneficjent winien się zapoznać przez złożeniem wniosku. Wraz z dokumentacją na stronie umieszczana jest informacja o terminie składania wniosków, który nie może być krótszy niż 14 i dłuższy niż 30 dni od momentu publikacji oraz o dodatkowych wymaganiach, które winien spełnić wnioskodawca.

§2 Składanie i rejestracja wniosków

1. *Wniosek o przyznanie pomocy* składany jest bezpośrednio w biurze LGD osobiście, przez pełnomocnika bądź osobę upoważnioną.
2. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD ten wniosek.
3. LGD zobowiązana jest nadać każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisać je na wniosku w odpowiednim polu. Numer ten będzie odzwierciedlony w *Rejestrze wniosków* prowadzonym w LGD.
4. Wnioski powinny być składane w dwóch egzemplarzach, a także na nośniku elektronicznym (płyta CD), przy czym jeżeli wersja papierowa będzie różniła się od wersji elektronicznej, za prawidłową uznaje się wersję papierową.
5. Do wniosku powinien być dołączony *Formularz oceny własnej*, stanowiący załącznik do niniejszej procedury.

§3 Wycofanie wniosku

1. Do czasu podjęcia pierwszej czynności związanej z oceną wstępną wniosku podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wycofania wniosku. W takim przypadku podmiot ubiegający się o wsparcie jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku lub złożeniu innej deklaracji związanej z wnioskiem.
2. Biuro LGD archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji związanej z wnioskiem. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem zawiadomienia o jego wycofaniu.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

3. Wycofany wniosek (oryginał) podlega zwrotowi podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie na pisemne żądanie podmiotu ubiegającego się o wsparcie, po wypełnieniu *Pokwitowania odbioru wycofanego wniosku/dokumentu*.
4. Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

§4 Wstępna weryfikacja wniosków

1. Przed przystąpieniem do wyboru operacji dokonywana jest wstępna ocena wniosków o przyznanie pomocy, w tym ocena zgodności operacji z LSR, w zakresie:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - d) zgodności z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt) oraz zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
2. Wstępna weryfikacja wniosków przeprowadzana jest na jednej *Karcie wstępnej oceny wniosków* przez Biuro LGD i przewodniczącego Rady (po podpisaniu przez osoby uczestniczące w weryfikacji *Deklaracji bezstronności i poufności w procesie wyboru operacji*), zaś jej wynik jest przekazywany Radzie, która, posiłkując się nim, dokonuje wyboru operacji. W ramach wstępnej oceny wniosków przeprowadzana jest weryfikacja zgodności operacji z PROW 2014–2020 na *Karcie weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020*.
3. Operacje, które nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków, nie podlegają dalszemu wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez Radę LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego.



§5 Porządek obrad

1. Ustanawia się co najmniej jednego pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy podczas posiedzenia Rady, którego zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością dokumentacji i zgodnością formalną. Na każde posiedzenie Rady może być oddelegowany inny pracownik Biura.
2. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący Rady na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Wyniki weryfikacji prawomocności posiedzenia i podejmowania decyzji (kworum) przez Radę zostają udokumentowane w *Karcie ustalenia kworum i zachowania parytetu*.
3. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
 - a) otwarcie posiedzenia i podpisanie listy obecności,
 - b) ustalenie kworum i zachowanie parytetu,
 - c) przyjęcie porządku obrad,
 - d) ustalenie Komisji skrutacyjnej,
 - e) złożenie przez członków Rady oraz oddelegowanego pracownika biura LGD *Deklaracji bezstronności i poufności w procesie wyboru operacji*,
 - f) przedstawienie wnioskodawcy, którego wniosek będzie omawiany,
 - g) wypełnienie *Karty powiązań* i *Karty zachowania parytetu* i wyłączenie wybranych członków Rady z dokonywania wyboru operacji,
 - h) prezentacja zwięzłej charakterystyki wniosku,
 - i) wstępna ocena wniosku – wypełnienie *Karty wstępnej oceny wniosków* oraz *Karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020*,
 - j) dyskusja nad wnioskiem,
 - k) merytoryczna ocena wniosku – wypełnienie *Karty merytorycznej oceny operacji według lokalnych kryteriów*,
 - l) ustalenie kwoty wsparcia,



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- m) ponowne włączenie wyłączonych wcześniej członków Rady (jeżeli dotyczy),
 - n) przyjęcie listy operacji zgodnych z ogłoszeniem o naborze oraz zgodnych z LSR w formie uchwały według załącznika,
 - o) przyjęcie listy operacji wybranych do dofinansowania w formie uchwały według załącznika,
 - p) przyjęcie listy operacji niewybranych do dofinansowania w formie uchwały według załącznika,
 - q) wolne wnioski i zapytania,
 - r) odczytanie uchwał,
 - s) zamknięcie posiedzenia.
4. W przypadku gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum), przewodniczący zamyka obrady, wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
5. Elementy posiedzenia zawarte w p. 3 f)–m) powtarza się aż do momentu wyczerpania wszystkich złożonych wniosków.
6. Komisja skrutacyjna składa się z dwóch członków Rady i jest wybierana spośród członków Rady. Do jej zadań należy w szczególności obliczanie wyników głosowań, kontrola kworum, wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze, a także czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji oraz poprawnością dokumentacji i zgodnością formalną.
7. Wstępna ocena wniosku polega na przeanalizowaniu przez Radę dokonanej przez Biuro LGD i Przewodniczącego Rady oceny i poddaniu jej pod głosowanie poprzez podniesienie ręki. Wstępna ocena wniosków jest przeprowadzana poprzez sprawdzenie zgodności wniosku pod względem formalnym (np. czy wniosek został złożony w miejscu i terminie i w zakresie tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze), pod względem zgodności z LSR (np. pod względem realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników) oraz pod względem zgodności z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja operacji (np. zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze czy zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru). W razie uznania wstępnej oceny wniosku za nieprawidłową toczona jest dyskusja, której efektem winno być opracowanie nowej, jednomyślnej wstępnej weryfikacji wniosku. Jeżeli wniosek przeszedł pozytywnie wstępną ocenę wniosku, członkowie Rady przechodzą do kolejnego punktu porządku obrad. W



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- przeciwnym wypadku wniosek zostaje wpisany na listę wniosków niewybranych i Rada przechodzi do punktu m) porządku obrad.
8. Merytoryczna ocena wniosków dokonywana jest wspólnie przez wszystkich obecnych członków Rady poprzez wypełnienie *Karty merytorycznej oceny operacji według lokalnych kryteriów*. Przewodniczący Rady odczytuje kolejno kryteria i w drodze dyskusji ustalana jest jedna, wspólna ocena dla każdego kryterium oddzielnie, która umieszczana jest na karcie oceny przez komisję skrutacyjną. Komisja skrutacyjna podsumowuje liczbę przyznanych punktów i przekazuje kartę do podpisu przez członków Rady. Przewodniczący odczytuje sumę przyznanych punktów i jeżeli wniosek nie uzyskał wymaganego minimum 30% punktów, zostaje wpisany na listę wniosków niewybranych i Rada przechodzi do punktu m) porządku obrad. W przeciwnym wypadku Rada przechodzi do kolejnego punktu porządku obrad.
 9. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych odbywa się przez sprawdzenie, czy:
 - a) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów,
 - b) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze maksymalną kwotę pomocy,
 - c) kwota pomocy jest racjonalna, a także fakultatywnie poprzez weryfikację kosztów kwalifikowanych operacji poprzez sprawdzenie, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności.
 10. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przekracza kwotę pomocy ustaloną przez LGD, maksymalną kwotę pomocy lub dostępny dla beneficjenta limit, Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy w przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności.
 - a) w wypadku, gdy dostępny limit przekracza wnioskowaną kwotę wsparcia dopuszcza się telefoniczny kontakt z beneficjentem (z zachowaniem śladu rewizyjnego) w celu uzgodnienia, czy dany beneficjent, po umniejszeniu kwoty wsparcia, ciągle będzie gotowy do zrealizowania zadania opisanego we wniosku, czy też umniejszenie kwoty wsparcia uniemożliwi mu realizację operacji. Uzgodnienia, powinny być potwierdzone pisemnie przez beneficjenta w ciągu 5 dni kalendarzowych.
 11. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii odbywa się przez sprawdzenie, czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

premier. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy.

12. W każdym posiedzeniu Rady w formie obserwatora może brać udział przedstawiciel LGD lub obserwator zewnętrzny (po podpisaniu *Deklaracji bezstronności i poufności w procesie wyboru operacji*).

§6 Analiza członków Rady i wykluczenia

1. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady ze sobą prowadzi się *Rejestr interesów członków Rady*. Rejestr prowadzi biuro LGD.
2. Po wyborze do składu Rady członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania rejestru. Obowiązkiem członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływ na zakres informacji zawartych w rejestrze.
3. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu.
4. Podczas oceny wniosków i wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalania kwot wsparcia, członków Rady obowiązuje zasada bezstronności, do której to członkowie Rady zobowiązują się, podpisując *Deklarację bezstronności i poufności w procesie wyboru operacji*.
5. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy:
 - a) jest wnioskodawcą, właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy,
 - b) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy lub pozostaje w konkubinacie z wnioskodawcą,
 - c) wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest delegatem na Walne Zebranie LGD,
 - d) pozostaje z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- e) oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w ppkt a)–d) relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność.
6. W celu identyfikacji powyższych powiązań członków Rady z wnioskodawcami, każdorazowo po przedstawieniu wnioskodawcy, którego wniosek będzie oceniany, członkowie Rady podają przewodniczącemu Rady powiązania, które zachodzą pomiędzy nimi a wnioskodawcami. Charakter tych powiązań komisja skrutacyjna odnotowuje na *Karcie powiązań*. Każde zaistniałe powiązanie jest parafowane przez członka Rady, którego dotyczy, a cała karta podpisywana przez wszystkich członków Rady uczestniczących w posiedzeniu.
 7. W przypadku, gdy zachodzą okoliczności stanowiące ryzyko naruszenia zasady bezstronności Rady i gdy członek Rady nie chce sam się wyłączyć z procedury oceny operacji, na wniosek Rady lub obecnego członka Zarządu LGD, przewodniczący może wyłączyć członka Rady z udziału w ocenie i wyborze operacji oraz ustalaniu kwot wsparcia.
 8. Wyłączenie członka Rady z procedury oceny operacji skutkuje wykluczeniem z głosowania oraz dyskusji nad wnioskiem poprzez opuszczenie przez wyłączonego członka Rady pomieszczenia, w którym odbywa się posiedzenie.
 9. Przed oceną każdego wniosku, po dokonaniu stosownych wykluczeń ze względu na powiązania pomiędzy członkami Rady a wnioskodawcą, przewodniczący Rady dokonuje analizy rozkładu grup interesu pozostałych członków Rady biorących udział w ocenie wniosku i na podstawie wyników tej analizy (przeprowadzonej na *Karcie zachowania parytetu*) dokonuje stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić parytet.
 10. Jeżeli analiza nie wskazuje jednoznacznie osoby lub osób podlegających wyłączeniu, wyłączenie to odbywa się w drodze losowania, spośród osób których to wyłączenie dotyczy, chyba że żadne wykluczenia nie są konieczne.
 11. Członek Rady wyłączony z procesu oceny wniosku powinien opuścić salę na czas jego rozpatrywania.
 12. Jeżeli wyłączeniu podlega przewodniczący Rady lub członek komisji skrutacyjnej – nie bierze on udziału w głosowaniach ani dyskusjach nad wnioskiem, jednakże nie opuszcza sali.
 13. Wyłączenie członka Rady z jakiegokolwiek powodu odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

§7 Tworzenie list rankingowych



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

1. Na podstawie wyników wyboru operacji tworzone są listy operacji wskazane w §9 p. 2 a)– b), a także lista operacji niewybranych ze wskazaniem powodu niewybrania (niespełnienie wymagań formalnych, niezgodność z LSR, niezgodność z PROW).
2. Lista operacji wybranych jest ustalona według liczby przyznanych punktów.
3. Każda lista jest zatwierdzona uchwałą i listy te powinny zawierać co najmniej:
 - a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,
 - b) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - c) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - d) tytuł operacji określony we wniosku,
 - e) wynik w ramach oceny zgodności z LSR (w zakresie określonym w §4 p. 1) oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru (jeśli dotyczy),
 - f) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - g) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia (jeśli dotyczy).
4. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania, której wzór znajduje się w załączniku do procedury.
5. Jeżeli w wyniku oceny merytorycznej wg lokalnych kryteriów kilka wniosków otrzymało tę samą liczbę punktów, do określenia pozycji na liście rankingowej bierze się pod uwagę liczbę punktów uzyskanych za kryteria strategiczne wyszczególnione na karcie oceny merytorycznej. Jeżeli liczba punktów ciągle jest równa, do określenia pozycji na liście rankingowej bierze się pod uwagę kolejność złożenia wniosku.

§8 Informacja o wyniku oceny

1. Po zakończeniu wyboru operacji, LGD informuje wnioskodawców o wyniku oceny zgodności operacji z LSR (w zakresie określonym w §4 p. 1) lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację uwzględniając każde kryterium



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

oddzielnie, a także o ustalonej kwocie wsparcia. Wzór pisma informującego znajduje się w załączniku.

2. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
3. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email. Wzór pisma znajduje się w załączniku do procedury.
4. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres email), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór pisma znajduje się w załączniku do procedury.
5. Ponadto, 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 o naborze) zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

§9 Przekazanie do ZW dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru operacji

1. LGD przekazuje do ZW wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane przez LGD (oryginały) wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji.
 - a) 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 o naborze oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych),
 - b) listę obecności członków Rady podczas głosowania,
 - c) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,
 - d) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych),



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- e) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
 - f) kartę powiązań.
2. Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.

§10 Protest

1. Wnioskodawca ma prawo do wniesienia protestu w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o wyniku naboru. Protest wnoszony jest do ZW za pośrednictwem LGD. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
2. Protest powinien być wniesiony w formie pisemnej i zawierać:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) numer wniosku o dofinansowanie operacji,
 - d) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
3. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego powyższych wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozstrzygnięcia.
4. Uzupełnienie protestu, o którym mowa powyżej, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w p. 2 a)–c) i f).
5. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej oceny w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w p. 2 d) i e) i dokonuje zmiany podjętego



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

rozstrzygnięcia (co skutkuje skierowaniem wniosku do właściwego etapu oceny lub umieszczeniem go na liście operacji wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej), informując o tym wnioskodawcę, lub 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.

6. Protest jest rozpatrywany poprzez weryfikację prawidłowości oceny wniosku w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w p. 2 d) i e), w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów w trakcie rozpatrywania protestu, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym wnioskodawca jest informowany pisemnie z zastrzeżeniem, że termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
7. Uzupełnienie, o którym mowa w p. 4 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w p. 5 i 6.
8. Protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR powinien zawierać wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozstrzygnięcia.
9. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazania do ZW wniosku o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
10. Wnioskodawca jest informowany na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta powinna zawierać w szczególności treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem, a w przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia bez rozpatrzenia – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
11. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli został wniesiony po terminie, lub przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, lub nie zawiera wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie.
12. Skarga do sądu administracyjnego powinna być wniesiona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania pouczenia o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą w szczególności wnioski o przyznanie pomocy, informację o wynikach oceny operacji, wniesiony protest oraz wynik rozpatrzenia bądź informację o nierozpatrzeniu protestu, wraz z ewentualnymi załącznikami. Skarga podlega wpisowi stałemu.
13. Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.
14. Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

15. W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w p. 12.
16. W przypadku wniesienia skargi po terminie, o którym mowa w p. 12, skarga pozostaje bez rozpatrzenia.
17. W wyniku rozpoznania skargi sąd może uwzględnić skargę, stwierdzając, że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione lub ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia, bądź oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia lub umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.
18. Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego wnioskodawca, LGD lub ZW w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego i skarga ta jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
19. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane do finansowania.
20. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.
21. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, a w przypadku gdy w działaniu istnieją poddziałania – w ramach poddziałania
 - a) Właściwa instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego,
 - b) Sąd uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia
22. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

§ 11 Wezwania do uzupełnień

1. Dopuszcza możliwość wezwania wnioskodawcy do uzupełnień/wyjaśnień przez LGD jeżeli jest to konieczne w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

2. Takie wezwanie wydłuża termin na dokonanie oceny zgodności operacji z LSR, wyboru i ustalenia kwoty wsparcia o 7 dni (z 45 do 52, niezależnie od tego, ile razy LGD wezwie wnioskodawcę i jaki wyznaczy mu termin na złożenie uzupełnień).
3. Wyczerpanie środków w ramach limitu wskazanego w ogłoszeniu o naborze nie stanowi przeszkody udzielenia wsparcia na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a ZW ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na tę operację powinno zostać udzielone oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR.

§12 Podpisanie umowy

1. W terminie 4 miesięcy od dnia przekazania wniosku do ZW przez LGD, ZW:
 - a) wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do zawarcia umowy – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku,
 - b) informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o odmowie przyznania pomocy – w przypadku, gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, ZW wyznacza niezwłocznie podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy, w formie pisemnej, termin zawarcia umowy, nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania. W przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie stawił się w wyznaczonym terminie w celu zawarcia umowy albo odmówił jej podpisania, pomocy nie przyznaje się, chyba że podmiot ten zawarł umowę w innym terminie uzgodnionym z ZW – przed upływem terminu wyznaczonego w wezwaniu, albo wyznaczonym przez ZW – nie dłuższym niż 7 dni od dnia oznaczonego w wezwaniu. W przypadku nieprzyznania pomocy z powyżej przedstawionych przyczyn, ZW informuje o tym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, podając przyczyny odmowy przyznania pomocy.
3. Wezwanie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez podmiot tych czynności.
4. W razie uchybienia terminu wykonania przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy ZW, na prośbę tego podmiotu, przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli ten podmiot:
 - a) wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia;



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- b) jednocześnie z wniesieniem prośby dopełnił czynności, dla której określony był termin;
- c) uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.

Przywrócenie terminu do momentu złożenia prośby, o której mowa powyżej, jest niedopuszczalne.

§13 Zmiana umowy o przyznanie pomocy

1. Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznanie pomocy jest przedstawienie przez beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy przez beneficjenta w przypadku, gdy ZW zwróci się do LGD z prośbą o wydanie takiej opinii.
2. W takim przypadku LGD zwołuje posiedzenie Rady, która opiniuje wniosek beneficjenta o zmianę umowy o przyznanie pomocy.
3. Warunkiem pozytywnej opinii w tej sprawie jest potwierdzenie, że:
 - a) operacja jest zgodna z LSR (w zakresie określonym w §4 p.1),
 - b) operacja uzyskała minimalną liczbę punktów konieczną do zdobycia na etapie oceny operacji według lokalnych kryteriów,
 - c) operacja nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Na zwołanym posiedzeniu Rady, po sprawdzeniu spełnienia przez operację powyższych warunków, przeprowadzana jest dyskusja nad wnioskiem o zmianę umowy, a jej wynik przedstawiany jest w uchwale Rady w tym zakresie.

§14 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednio:



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- a) 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,
- b) Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 sierpnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie 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,
- c) Wytyczne 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 Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020,
- d) Ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
- e) Ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,
- f) Ustawę 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,
- g) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Załączniki do procedury:

1. Rejestr wniosków
2. Lista obecności członków Rady na posiedzeniu.
3. Formularz oceny własnej.
4. Karta wstępnej oceny wniosków.
5. Karta ustalenia kworum i zachowania parytetu.
6. Deklaracja bezstronności i poufności w procesie wyboru operacji.
7. Karta powiązań.
8. Karta zachowania parytetu
9. Karta merytoryczna oceny operacji według lokalnych kryteriów.
10. Wzór listy operacji zgodnych z ogłoszeniem o naborze oraz zgodnych z LSR wraz z uchwałą Rady.
11. Wzór listy operacji wybranych przez LGD wraz uchwałą Rady.
12. Wzór listy operacji niewybranych do dofinansowania przez LGD wraz z uchwałą Rady.
13. Wzór uchwały Rady w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy.
14. Wzór informacji dla wnioskodawcy o wyniku oceny operacji.
15. Pokwitowanie odbioru wycofanego wniosku/dokumentu.