Załącznik do Uchwały nr I/1/25

z dnia 23.01.2025 r.

**PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI STOSOWANA W STOWARZYSZENIU „DOLINA NOTECI” W RAMACH WDRAŻANIA LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU NA LATA 2023-2027**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Do postępowań w sprawach wyboru i oceny operacji stosuje się przepisy:
   1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej:
   2. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
   3. Wytycznych podstawowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
   4. Wytycznych szczegółowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR”;
   5. Ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
   6. Ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
   7. Wytycznej dotyczącej realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027;
   8. Wytycznej dotyczącej kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
   9. Wytycznej dotyczącej monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
   10. Wytycznej w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;
   11. Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
   12. Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

Ww. dokumenty stanowią akty wyższego rzędu niż niniejsza procedura.

1. Definicje użyte w niniejszej procedurze:
2. **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia „Dolina Noteci”;
3. **Ekspert** – osoba występująca z głosem opiniodawczo-doradczym w zakresie EFS+ oraz EFRR;
4. **FEW** – Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
5. **LGD** – Stowarzyszenie „Dolina Noteci”;
6. **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność / Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027;
7. **Operacja** – projekt z wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinasowanie;
8. **PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
9. **Rada** **LGD** – organ decyzyjny Stowarzyszenia „Dolina Noteci”;
10. **Regulamin** – Regulamin Rady Stowarzyszenia „Dolina Noteci”;
11. **Regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków, o którym mowa w ustawie RLKS;
12. **System IT –** system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR i ustawie ARiMR oraz system LSI2021+ tj. Lokalny System Informatyczny obowiązujący   
    w ramach FEW;
13. **SZOP** – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
14. **UMWW –** Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego;
15. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
16. **Wniosek –** wniosek o udzielenie wsparcia/wniosek o przyznanie pomocy/wniosek o dofinansowanie;
17. **Wnioskodawca** – podmiot, który wystąpił do LGD o udzielenie wsparcia/przyznanie pomocy/dofinansowanie;
18. **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia „Dolina Noteci”;
19. **ZW** – Zarząd Województwa Wielkopolskiego, z którym LGD zawarła umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR.

**§ 2**

**Schemat przeprowadzania naboru, wyboru i oceny operacji**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAP** | **LIT.** | **PODMIOT ODPOWIE-**  **-DZIALNY** | **CZYNNOŚCI** | **DOKUMENTY** |
| 1. **KRYTERIA WYBORU OPERACJI ORAZ REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW** | | | | | |
| **PRZYGOTOWANIE**  **NABORU WNIOSKÓW** | A. | Rada/Zarząd LGD | Kryteria wyboru operacji są zatwierdzane zgodnie z Procedurą ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru oraz stanowią element Regulaminu naboru wniosków. |  |
| B. | Biuro LGD | 1. Przygotowanie Regulaminu naboru wniosków i przedstawienie go do akceptacji ZW, z odpowiednim wyprzedzeniem, aby dochować terminów zawartych w Harmonogramie naborów wniosków o wsparcie na dany rok. 2. Wymagania dotyczące Regulaminu naboru wniosków określa art. 19a, ust. 3. Ustawy RLKS. 3. Dopuszcza się zmianę Regulaminu naboru wniosków zgodnie z art. 19a, ust. 5-8 Ustawy RLKS. 4. Regulamin naboru wniosków oraz jego zmiany wraz z uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, dostępne są na stronie internetowej LGD. Po zaakceptowaniu przez ZW Regulamin naboru wniosków oraz ogłoszenie  o naborze wniosków publikowane są w terminie nie krótszym niż 14 dni przez dniem rozpoczęcia naboru wniosków. | Regulamin naboru wniosków |
| 1. **ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW** | | | | | |
| **OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW** | A. | Biuro LGD | 1. LGD ogłasza nabory zgodnie z uzgodnionym z ZW aktualnym Harmonogramem naborów wniosków o wsparcie na dany rok, który podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej. 2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z art. 19a ust. 2 Ustawy RLKS wraz  z podaniem limitu środków. 3. Nabór wniosków trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 60 dni. 4. Umieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków co najmniej na stronie internetowej LGD, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia składania wniosków. | Ogłoszenie o naborze wraz z załącznikami |
| 1. **SKŁADANIE I WYCOFANIE WNIOSKU** | | | | | |
| **PRZYJĘCIE WNIOSKU** | A. | Biuro LGD | 1. Wniosek składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, podanym do publicznej wiadomości przez LGD. 2. Wniosek składa się wyłącznie za pomocą systemu IT właściwego do obsługi danego funduszu. Po wysłaniu wniosku system IT generuje potwierdzenie złożenia wniosku, zgodnie z regulacjami dla właściwego systemu IT. 3. W jednym naborze wniosków Wnioskodawca może złożyć:~~.~~ 4. tylko jeden wniosek, w ramach naborów finansowanych z PS WPR; 5. jeden lub więcej wniosków finansowanych z EFRR; 6. ilość wniosków określoną każdorazowo przez regulamin naboru wniosków o wsparcie finansowanych z EFS+. 7. W trakcie trwania naboru wniosków nie ma możliwości dokonania zmian w złożonym wniosku. Wnioskodawca chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie. 8. Wnioskodawca może wycofać wniosek w dowolnym momencie. 9. Po zakończeniu naboru Biuro LGD przygotowuje Rejestr złożonych wniosków, który przekazuje Radzie LGD. | 1) Rejestr złożonych wniosków w ramach naboru nr …  (zał. nr 1) |
| 1. **WERYFIKACJA FORMALNA, ZGODNOŚĆ Z LSR I SPEŁNIENIE WARUNKÓW UDZIELENIA WSPARCIA** | | | | | |
| **WEZWANIA DO UZUPEŁNIEŃ** | A. | Biuro LGD  Przewodni -  czący  Ekspert | 1. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia weryfikacji formalnej, zgodności z LSR i weryfikacji spełnienia warunków udzielenia wsparcia. 2. Przed rozpoczęciem weryfikacji formalnej wniosku pracownik Biura LGD biorący udział w weryfikacji podpisuje Oświadczenie pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji. Ponadto Ekspert przed rozpoczęciem obsługi opiniodawczo-doradczej również podpisuje Oświadczenie Eksperta o bezstronności w obsłudze opiniodawczo-doradczej. 3. Pracownik Biura LGD wraz z Przewodniczącym Rady, weryfikuje każdy złożony wniosek pod kątem spełnienia przez Wnioskodawcę wymaganych warunków formalnych przy użyciu Arkusza weryfikacji formalnej wniosku i Pomocniczego arkusza oceny zgodności operacji z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru. Przy ww. weryfikacji LGD skorzysta z pomocy Eksperta w ramach Funduszu EFS+ i EFRR. 4. Jeżeli w wyniku weryfikacji złożonej dokumentacji konieczne jest uzyskanie od Wnioskodawcy wyjaśnień lub uzupełnień braków, wzywa się Wnioskodawcę za pośrednictwem systemu IT, do ich złożenia. Regulacje dotyczące składania wyjaśnień lub uzupełnień określone są w Regulaminie naboru wniosków. 5. Termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień określony jest w ww. wezwaniu. 6. Wnioskodawca na wezwanie LGD ma prawo do jednokrotnego złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia braków do wniosku. Wyjaśnienia lub uzupełnienia braków mogą być składane wyłącznie w zakresie, w jakim Wnioskodawca został do nich wezwany. 7. Niezłożenie przez Wnioskodawcę, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień lub uzupełnień braków, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku w zakresie, w jakim został on pierwotnie złożony. 8. Pracownik Biura LGD, wraz z Ekspertem (w przypadku funduszu EFS+ i EFRR) oraz Przewodniczącą Rady weryfikuje złożone przez Wnioskodawców wyjaśnienia lub uzupełnienia braków do wniosku. 9. Po zakończeniu ww. weryfikacji Pracownik Biura LGD sporządza Listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którą przekazuje Radzie LGD. 10. Jeżeli operacja nie spełnia warunków formalnych i/lub zgodności z LSR i/lub warunków udzielenia wsparcia nie podlega ocenie operacji wg kryteriów dostępu i lokalnych kryteriów wyboru. 11. Biuro LGD na posiedzeniu dotyczącym oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia informuje Radę LGD o wynikach przeprowadzonej weryfikacji formalnej, zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. | 1. Oświadczenie pracowników Biura LGD o bezstronności  w obsłudze i weryfikacji operacji oraz o braku konfliktu interesów w ramach naboru nr…   (zał. nr 2)   1. Oświadczenie Eksperta o bezstronności w obsłudze opiniodawczo-doradczej operacji oraz o braku konfliktu interesów dla wniosków złożonych w ramach naboru nr …   (zał. nr 2a)  3 Arkusz weryfikacji  formalnej wniosku  (zał. 3a)  4) Pomocniczy   arkusz oceny   zgodności   operacji z LSR,   spełnienia   warunków   udzielenia wsparcia   (zał. 3b)   1. Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR   (zał. nr 7)   1. Pismo wzywające do uzupełnienia braków w dokumentacji/złożenia wyjaśnień do WOPP   (zał. nr 11a) |
| B. | Rada LGD | Na posiedzeniu dotyczącym oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o przyjęciu Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. Ww. listę podpisuje Przewodniczący. | Uchwała w sprawie zatwierdzenia  Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR  (zał. nr 13) |
| 1. **POSIEDZENIE RADY MAJĄCE NA CELU OCENĘ I WYBÓR OPERACJI** | | | | | |
| **ZWOŁYWANIE**  **POSIEDZEŃ RADY** | A. | Rada LGD | 1. Szczegółowe zapisy dotyczące zwoływania, otwarcia i przebiegu posiedzeń Rady LGD są określone w Regulaminie Rady. 2. Posiedzenie Rady LGD dotyczące oceny i wyboru operacji, jest prawomocne jeżeli: 3. uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Rady LGD (quorum), przy czym quorum jest wymagane na poziomie posiedzenia, a nie oceny i wyboru poszczególnej operacji oraz 4. w stosunku do każdej operacji rozpatrywanej na posiedzeniu na poziomie podejmowania decyzji żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji. | Regulamin Rady |
| B. | Biuro LGD | 1. Udostępnia członkom Rady LGD zaimportowane z systemu IT wnioski wraz z załącznikami, zgodnie z funkcjonalnością systemu IT. 2. Przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do oceny i wyboru operacji. 3. Zapewnia obsługę techniczną posiedzenia. |  |
| 1. **UNIKANIE KONFLIKTU INTERESÓW I NIEKONTROLOWANIE PROCESU PODEJMOWANIA DECYZJI** | | | | | |
|  | A. | Biuro LGD | 1. Pracownicy Biura LGD składają oświadczenie o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji, uwzględniające warunki § 6, pkt. 2), lit. f) umowy ramowej. W sytuacji wystąpienia konfliktu interesów Pracownicy Biura LGD wyłączają się  z formalnej weryfikacji wniosków.  2. Przed każdym posiedzeniem w sprawie oceny i wyboru operacji, Pracownicy Biura LGD dokonują analizy powiązań członków Rady z wnioskodawcami. Pracownicy Biura LGD dokonują również analizy powiązań Eksperta  z wnioskodawcami. Ponadto dokonywana jest analiza powiązań pracownika Biura LGD z wnioskodawcami przez pozostałych pracowników Biura LGD.  Sprawdzenie, czy przy formalnej weryfikacji wniosków, ocenie wniosków i wyborze operacji nie doszło do działania  w sytuacji konfliktu interesów powinno odbywać się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków organu decyzyjnego LGD/Eksperta/Pracownika Biura LGD, poprzez analizę ich powiązań, przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostęnych baz danych, czy informacji uzyskanych od sygnalistów. Konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności weryfikujących, czy nie wystąpił konflikt interesów. | * 1. Oświadczenie pracowników Biura LGD  o bezstronności   w obsłudze i  weryfikacji operacji  oraz o braku   konfliktu interesów  w ramach naboru   nr…  (zał. nr 2)   * 1. Rejestr interesów pracownika   (zał. nr 16) |
| **BEZSTRONNOŚĆ ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW** | B. | Rada LGD | 1. Na początku każdego posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji, następuje stwierdzenie jego prawomocności oraz badanie powiązań członków Rady z Wnioskodawcami lub operacjami, na podstawie: 2. listy obecności, 3. oświadczenia członków Rady o bezstronności i poufności, 4. rejestru interesów członków Rady, 5. oświadczenia w Rejestrze powiązań z Wnioskodawcą, 6. oświadczenia o przynależności do grup interesów członka Rady, 7. wyników analizy powiązań dokonanej przez Pracowników Biura LGD. 8. Jeśli przy weryfikacji formalnej, zgodności z LSR oraz spełnienia warunków udzielenia wsparcia LGD korzysta z pomocy Eksperta, to musi on podpisać oświadczenie o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku. | 1) Lista obecności  2) Oświadczenia o przynależności do grup interesów członka Rady w ramach naboru nr … (zał. nr 6)  3) Oświadczenie członków Rady  o bezstronności  i poufności w rozpatrywaniu wniosków oraz braku konfliktu interesów w ramach naboru … (zał. nr 4)  4) Rejestr powiązań członków Rady z wnioskodawcą lub operacją w ramach naboru nr … (zał. nr 5)  6) Oświadczenie Eksperta o bezstronności w obsłudze opiniodawczo-doradczej operacji oraz o braku konfliktu interesów dla wniosków złożonych w ramach naboru nr …  (zał. nr 2a)   1. Rejestr interesów Członka Rady Organizacyjnej   (zał. nr 15) |
| C. | Komisja Skrutacyjna | 1. Komisja Skrutacyjna w stosunku do każdej operacji weryfikuje ww. dokumenty pod kątem unikania przez Radę LGD konfliktu interesów i niekontrolowania procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru przez żadną pojedynczą grupę interesu. 2. Członkowie Rady LGD, którzy: 3. nie złożą podpisu pod oświadczeniem o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu danego wniosku, potwierdzając tym samym fakt powiązań z Wnioskodawcą/operacją lub 4. oświadczą powiązanie z Wnioskodawcą /operacją, 5. w wyniku analizy powiązań osobowo-kapitałowych zostanie ujawniony konflikt interesów,   są wyłączani z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku.   1. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku polega na wykluczeniu go z:    * 1. oceny wg lokalnych kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia,      2. wyboru operacji, czyli głosowania nad podjęciem indywidualnej uchwały,      3. rozpatrywania odwołania/ protestu od rozstrzygnięć Rady LGD w sprawie wyboru operacji,      4. wydawania opinii ws. zmiany umowy przez Beneficjenta. |
| 1. **OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA** | | | | | |
| **OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU**  **ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA** | A. | Rada LGD  Komisja Skrutacyjna | 1. Ocenie podlegają wyłącznie wnioski spełniające warunki formalne, zgodności z LSR oraz warunki udzielenia wsparcia i rozpatrywane są w kolejności ich złożenia. 2. Spełnienie kryteriów dostępu stanowi warunek konieczny do dalszego procedowania wniosku. Odpowiedzialność za spełnienie tych kryteriów leży po stronie Wnioskodawcy, który zobowiązany jest do złożenia kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami. 3. W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregokolwiek z kryteriów dostępu, wniosek nie podlega dalszej ocenie – zarówno pod względem lokalnych kryteriów wyboru, jak i przyznania pomocy. Wniosek taki zostaje oceniony negatywnie. 4. LGD zastosuje kryterium wyboru operacji zapewniające, że nie zostaną wybrane operacje, jeśli ubiegającymi się  o wsparcie są:    1. osoby fizyczne realizujące działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnione przez LGD lub osoby fizyczne pełniące funkcję członków Zarządu LGD,    2. podmioty, w których osoby, o których mowa w pkt a), są wspólnikami spółek prawa handlowego lub  prowadzą działalność w formie spółki cywilnej. 5. Ocena każdej operacji dokonywana jest tylko przez uprawnionych i niewyłączonych z oceny operacji członków Rady LGD. 6. Przed rozpoczęciem oceny danego wniosku Pracownik Biura lub członek Rady odczytuje wszystkie niezbędne do oceny informacje w aktualnie rozpatrywanym wniosku i załącznikach. 7. Ocena odbywa się pisemnie przy użyciu do każdej operacji jednej Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, która zawiera również ustalenie kwoty wsparcia. 8. Przy ocenie poszczególnego kryterium merytorycznego ocena dokonywana jest wspólnie przez wszystkich obecnych i niewykluczonych członków Rady poprzez wypełnienie jednej Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów. Przewodniczący Rady odczytuje kolejno kryteria i w drodze zaprotokołowanej dyskusji ustalana jest jedna, wspólna ocena dla każdego kryterium oddzielnie, która umieszczana jest na karcie oceny przez Komisję Skrutacyjną. Komisja Skrutacyjna wpisuje wynik oceny każdego kryterium wraz z uzasadnieniem do Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów, następnie podsumowuje liczbę przyznanych punktów i przekazuje kartę do podpisu przez Przewodniczącego Rady. Przewodniczący odczytuje sumę przyznanych punktów i jeżeli wniosek nie uzyskał wymaganego minimum 30% punktów, zostaje wpisany na listę operacji niewybranych i nie dokonuje się dla niego ustalenia kwoty wsparcia. Dla operacji, które uzyskały minimum punktowe Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia, uzupełniając wyznaczone do tego pole w Karcie. Ustalenie kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana kwota pomocy wymaga uzasadnienia. W dalszej kolejności Rada przechodzi do kolejnego punktu porządku obrad. Wyżej opisaną ocenę merytoryczną stosuje się do wyczerpania ilości złożonych wniosków, które zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej. 9. Na Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru członek Komisji Skrutacyjnej może dokonywać korekty poprzez przekreślenie błędnej i wpisanie poprawnej treści oraz parafowanie każdej naniesionej zmiany. 10. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów po ocenie merytorycznej przez dwie lub więcej operacji:   a) o kolejności na liście decyduje suma punktów za wszystkie określone w karcie (zał. nr 8) kluczowe kryteria  rankingujące, które wpisano pod tabelą.  b) w przypadku ponownej takiej samej liczby punktów o kolejności decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia  wniosku.   1. Wyniki oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustaloną kwotę wsparcia ogłasza Przewodniczący. 2. W ramach danego naboru stosuje się w całym procesie wyboru te same kryteria uwzględnione w Karcie. Zapis ten obejmuje również procedurę odwoławczą oraz wydawanie opinii w sprawie zmiany umowy przez Beneficjenta. | 1. Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dla naboru nr …, (zał. nr 8) |
|  | B. | Biuro LGD | Obsługą systemu informatycznego IT zajmują się przeszkoleni Pracownicy Biura LGD. |  |
| 1. **WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA** | | | | | |
| **WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA** | A. | Rada LGD | * + 1. Aby operacja została wybrana do finansowania musi:  1. spełniać warunki weryfikacji formalnej, tj. m.in. być złożona w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa  w ogłoszeniu o naborze wniosków, wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki, wniosek i załączniki zostały wypełnione we wszystkich wymaganych polach, podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosku 2. być zgodna z LSR, 3. spełniać warunki udzielenia wsparcia, 4. uzyskać przynajmniej minimalną liczbę punktów określoną w Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru. 5. Na podstawie ocen ze wszystkich wniosków sporządza się: 6. listę operacji niewybranych do finansowania, ze wskazaniem powodów ich niewybrania – jeśli wystąpią, 7. listę operacji wybranych do finansowania wg liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. 8. W stosunku do każdego wniosku będącego przedmiotem posiedzenia, Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o wybraniu, bądź niewybraniu operacji do finansowania. | 1. Lista operacji niewybranych do finansowania  (zał. nr 9) 2. Lista operacji wybranych do finansowania  (zał. nr 10) 3. Uchwała w sprawie wybrania operacji do finansowania (zał. nr 12a) 4. Uchwała  w sprawie niewybrania operacji do finansowania  (zał. nr 12b) 5. Uchwała w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych do finansowania   (zał. nr 14) |
| 1. **INFORMOWANIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU OPERACJI** | | | | | |
| **ZAWIADOMIENIE O WYNIKACH OCENY**  **I WYBORU OPERACJI** | A. | Biuro LGD | 1. Biuro LGD za pomocą systemu IT przekazuje pismo informujące Wnioskodawcę o: 2. wyniku weryfikacji formalnej, 3. wyniku weryfikacji zgodności z LSR, 4. wyniku weryfikacji spełnienia warunków udzielenia wsparcia, 5. wyniku wyboru, wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanej przez operację, 6. ustalonej kwocie wsparcia (wraz z uzasadnieniem jeśli kwota ta jest niższa niż wnioskowana kwota pomocy), 7. tym, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,   dodatkowo ww. pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych  w art. 22–22m Ustawy RLKS w przypadku jeśli:   * 1. nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo  1. operacja nie została wybrana, albo 2. operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków w ramach danego naboru wniosków, albo 3. LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana. 4. Na stronie internetowej LGD publikowany jest protokół z posiedzenia Rady LGD, Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, Lista operacji wybranych do finansowania oraz Lista operacji niewybranych do finansowania (jeśli dotyczy). | 1. Informacja o wyniku operacji   (zał. nr 11b)   1. Protokół z posiedzenia Rady 2. Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR (Zał. nr 7) 3. Lista operacji wybranych do finansowania (zał. nr 10) 4. Lista operacji niewybranych do finansowania (zał. nr 9) |
| 1. **PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA** | | | | | |
| **PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW**  **DO ZW** | A. | Biuro LGD | W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, LGD przekazuje do ZW wymagane, zgodnie z zapisami właściwych wytycznych, dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji. |  |
| 1. **PROCEDURA ODWOŁAWCZA** | | | | | |
| **PROTESTY** | A. | Biuro LGD / Rada LGD | 1. Szczegółowe uregulowania dotyczące wnoszenia protestów określone są w art. 22–22m Ustawy RLKS. 2. Przy weryfikacji wyników dokonanej przez Radę LGD oceny zastosowany zostanie ten sam tryb co przy ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. |  |
| 1. **UNIEWAŻNIENIE NABORU WNIOSKÓW** | | | | | |
| **UNIEWAŻNIENIE NABORU WNIOSKÓW** | A. | Zarząd LGD | 1. Unieważnienie naboru następuje jeżeli:   1) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku, lub  2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży  w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub  3) postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.   1. Jeśli wystąpi, któraś z ww. przesłanek Zarząd LGD występuje do ZW o unieważnienie naboru. 2. Po akceptacji unieważnienia naboru wniosków przez ZW, LGD unieważnia nabór wniosków. | Pismo ZW akceptujące unieważnienie naboru |
| B. | Biuro LGD | 1. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu,  o którym mowa w ustawie RLKS.  2. W przypadku unieważnienia naboru wniosków na wdrażanie LSR, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje. |
| 1. **WYDAWANIE OPINII W SPRAWIE ZMIANY UMOWY O PRZYZNANIU POMOCY NA WNIOSEK BENEFICJENTA** | | | | | |
| **WYDAWANIE OPINII** | A. | Biuro LGD | Pracownicy Biura LGD informują Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego. | Opinia Rady |
| B. | Przewodni -  czący | * + 1. Po wpłynięciu wniosku o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy na wniosek Beneficjenta, Przewodniczący jest zobowiązany do jego analizy pod kątem konieczności dokonania ponownej oceny wniosku, w wyniku której:  1. planowana przez Beneficjenta zmiana **wpływa** na:   a) zgodność z LSR i/lub  b) spełnienie warunków udzielenia wsparcia i/lub  c) ocenę operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, która spowodowałaby to, iż wniosek nie zmieściłby się w limicie środków danego naboru  **zwołuje się posiedzenie Rady** zgodnie z Regulaminem Rady, w terminie umożliwiającym rozpatrzenie sprawy.  Następnie Rada dokonuje ponownej oceny wniosku oraz wydaje opinię w tej sprawie;  Weryfikacja zgodności zmian wniosku beneficjenta następuje wg podanej powyżej kolejności, co oznacza, że rozpatrywany jest najpierw pkt a), potem b), a na końcu c). Jeżeli w pkt a) nastąpił brak zgodności, nie przechodzimy do pkt b) i c), analogicznie w dalszej części.   1. planowana przez Beneficjenta zmiana **nie wpływa** na:   a) zgodność z LSR, i/lub  b) spełnienie warunków udzielenia wsparcia, ale wpływa na  c) ocenę operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, powodując, iż wniosek wciąż mieści się w limicie środków danego naboru, zmieniając tylko miejsce na liście rankingowej,  Przewodniczący działając w imieniu Rady wydaje opinię ws. zmiany umowy przez Beneficjenta, **bez konieczności zwoływania posiedzenia Rady.** |
| C. | Biuro LGD | Przekazuje stosowne dokumenty Beneficjentowi. |

**§ 3**

**Postanowienia końcowe**

1. Procedura jest dostępna w Biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD.
2. Załączniki do niniejszej procedury, to:
3. Rejestr złożonych wniosków w ramach naboru nr …,
4. Oświadczenie Pracowników Biura LGD o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji oraz braku konfliktu interesów w ramach naboru nr…

2a) Oświadczenie Eksperta o bezstronności w obsłudze opiniodawczo-doradczej operacji oraz o braku konfliktu interesów dla wniosków   
 złożonych w ramach naboru nr …,

1. 3a) Arkusz weryfikacji formalnej wniosku,

3b) Pomocniczy arkusz oceny zgodności operacji z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia,

1. Oświadczenie Członków Rady o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosków oraz braku konfliktu interesów w ramach naboru nr …,
2. Rejestr powiązań członków Rady z wnioskodawcą lub operacją w ramach naboru nr …,
3. Oświadczenie o przynależności do grup interesów członka Rady w ramach naboru nr …,
4. Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
5. Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dla naboru nr …,
6. Lista operacji niewybranych do finansowania,
7. Lista operacji wybranych do finansowania,

11a) Pismo wzywające do uzupełnienia braków w dokumentacji/złożenia wyjaśnień do WOPP ,

11b) Informacja o wyniku operacji,

12a) Uchwała w sprawie wybrania operacji do finansowania,

12b) Uchwała w sprawie niewybrania operacji do finansowania.

13) Uchwała w sprawie zatwierdzenia Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia.

14) Uchwała w sprawie zatwierdzenia Listy operacji wybranych do finansowania

15) Rejestr interesów Członka Rady Organizacyjnej

16) Rejestr interesów pracownika

1. Wyżej wymienione załączniki stanowią integralną część Procedury.