

# **PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI w ramach Lokalne Strategii Rozwoju LGD „Polesie”**

## **SŁOWNICZEK**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie LGD „Polesie”,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
4. ZW – Zarząd Województwa
5. Wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
6. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
7. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
8. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
9. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
10. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 późn. zm.),
11. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2017r. poz. 1460, 1475,)
12. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW 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 2017r. poz. 772).

Niniejsze procedury uwzględniają aktualne przepisy prawa w przedmiocie działania organu decyzyjnego Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Polesie”, w tym:

- Rozporządzenie (WE) 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017r. poz. 1460 i 1475)

- Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378)
- Ustawa 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 2017 poz. 562 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. z 2017r. poz. 772 z późn. zm.)
- Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, decyzja KE z dnia 12 grudnia 2014r
- Wytyczne MRiRW.

W ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, LGD wybiera projekty do realizacji w oparciu o niniejsze procedury:

## **I. Uzgodnienie/ustalenie terminu naboru wniosków**

Przed rozpoczęciem procedury uzgadniania z Zarządem Województwa (ZW) terminu naboru, biuro LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na złote (z wyjątkiem ogłaszania pierwszego naboru wniosków).

Po ustaleniu wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach LSR, LGD występuje do ZW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

## **II. Ogłoszenie naboru**

1. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD, w tym dokumenty określające procedury oceny i wyboru operacji:

(1) na swojej stronie internetowej,  
 (2) na tablicy ogłoszeń zamieszczonej w biurze LGD,  
 nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

2. Każdy nabór wniosków trwać będzie od 14 do 30 dni kalendarzowych

3. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD zawiera w szczególności:

(1) wskazanie:

- a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
- b) formy wsparcia,
- c) zakresu tematycznego operacji;

(2) obowiązujące w ramach naboru:

- a) warunki udzielenia wsparcia,
- b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;

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

(4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;

(5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia

### III. Przyjmowanie wniosków przez LGD "Polesie"

1. Termin złożenia wniosku do LGD uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem wniosek złożono bezpośrednio w biurze LGD (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną).
2. Miejscem składania wniosków jest Biuro LGD, na zewnątrz którego znajduje się widoczna informacja o godzinach otwarcia. Informacja ta jest również umieszczona na stronie internetowej LGD.
3. Wnioski przyjmowane są przez pracownika Biura LGD w siedzibie LGD. Wnioskodawca składa w biurze LGD 3 egzemplarze wniosku:
  - (1) oryginał wniosku w wersji papierowej i elektronicznej tożsamej z wersją papierową (który po zakończeniu procedury wyboru wniosków przez LGD zostanie przekazany do ZW),
  - (2) 1-sza kopia wniosku w wersji papierowej i elektronicznej (która po zakończeniu procedury wyboru wniosków przez LGD pozostanie w dokumentacji LGD),
  - (3) 2-ga kopia wniosku w wersji papierowej (która zostanie zwrócona Wnioskodawcy z potwierdzeniem złożenia wniosku do LGD).
4. Pracownik Biura LGD potwierdza przyjęcie wniosku umieszczając na każdym egzemplarzu: datę i godzinę złożenia wniosku, pieczętkę LGD, liczbę złożonych z wnioskiem załączników, podpis przyjmującego wniosek oraz indywidualny numer sprawy nadany przez LGD.
5. Oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków następuje o godzinie i w dniu zakończenia naboru, które określono w ogłoszeniu naboru.
6. W ciągu 3 dni od zakończenia terminu naboru, biuro LGD podaje do publicznej wiadomości listę złożonych wniosków, zamieszczając listę na stronie internetowej LGD oraz na tablicy informacyjnej w biurze LGD.
7. Wnioskodawca może wycofać wniosek złożony w ramach naboru składając do LGD pisemne zawiadomienie o wycofaniu wniosku. Biuro LGD pozostawia w dokumentacji kopię wycofanego wniosku wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie. Wnioskodawca odbiera wniosek bezpośrednio w biurze LGD.
8. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych. Ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.

### IV. Wstępna ocena wniosków

1. Przed przekazaniem wniosków do oceny organu decyzyjnego (Rady), biuro LGD:
    - a) podpisuje Oświadczenie pracownika Biura o bezstronności i poufności (stanowiące Załącznik Nr. 1 do Procedury...)
    - b) dokonuje wstępnej oceny wniosków. Karty oceny wstępnej mogą być wypełniane w wersji elektronicznej.
  2. Wstępna ocena wniosków jest dokonywana w zakresie:
    - a) Wypełnienia na obowiązującym formularzu
    - b) Zawarcia podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy
- Operacje, które nie spełnią warunków wymienionych w pkt. 2 nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.

### V. Wezwanie do złożenia dokumentów i/lub wyjaśnień

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD może wezwać podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 1, wydłuża termin określony na dokonanie przez LGD oceny zgodności operacji z LSR, wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia o 7 dni.

3. LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia dokumentów lub wyjaśnień więcej niż 1 raz, z zastrzeżeniem że kolejne wezwanie nie może dotyczyć dokumentów lub wyjaśnień które były przedmiotem wcześniejszego wezwania.
4. Podmiot ubiegający się o wsparcie, na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, jest obowiązany przedstawiać 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.
5. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce co najmniej w przypadku, gdy:
  - a. dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
  - 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.
6. Wezwanie ma formę pisma ze wskazaniem brakujących dokumentów i/lub zakresem wyjaśnień.
7. Biuro LGD informuje Wnioskodawcę telefonicznie o konieczności odbioru pisma w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania. Z rozmowy telefonicznej sporządzana jest notatka.
8. Termin na złożenie brakujących dokumentów i/lub wyjaśnień wynosi 3 dni robocze od dnia odebrania wezwania.
9. Na prośbę Wnioskodawcy pismo może być przesłane drogą elektroniczną, przy czym termin, o którym mowa w ust. 7 liczony jest od dnia wysłania pisma na wskazany adres poczty elektronicznej.
10. W przypadku braku możliwości kontaktu telefonicznego z Wnioskodawcą LGD dostarcza pismo w inny skuteczny sposób.
11. W przypadku nie dotrzymania terminu wskazanego w ust. 7, LGD rozpatruje sprawę na podstawie dokumentów złożonych pierwotnie w LGD.

## **VI. Ocena i wybór wniosków przez Radę LGD "Polesie"**

1. Organem decyzyjnym dokonującym wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Polesie” jest Rada.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady LGD.
3. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz kryteriami wyboru operacji, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD.
4. Termin wyboru operacji ulega wydłużeniu o 7 dni w przypadku gdy LGD wzywało wnioskodawcę/ów do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
5. Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Biurem LGD, wyznacza termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
6. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
7. Pracownik Biura LGD informuje drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób członków Rady o terminie, miejscu posiedzenia i porządku obrad najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem.
8. Pracownik LGD podaje do publicznej wiadomości informację o posiedzeniu Rady na stronie internetowej LGD co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.

### **5.1 Porządek posiedzenia**

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Po otwarciu posiedzenia, przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum). Prawomocność

posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

3. Przewodniczący przedstawia porządek obrad i poddaje pod głosowanie.

4. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:

- a) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
- b) przeprowadzenie procedury oceny wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
- c) podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
- d) wolne głosy, wnioski i zapytania.

## 5.2 Wylączenia z oceny

1. Członkowie Rady zapoznają się z listą wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie, a następnie wypełniają deklaracje poufności i bezstronności. Każdy uczestnik posiedzenia Rady zobowiązany będzie na początku sesji mającej na celu ocenę merytoryczną wniosków, podpisać deklarację bezstronności oraz poinformować w chwili przydzielania wniosków do oceny o występującym konflikcie interesów lub jego braku.

2. Członek, który wykluczył się z oceny i wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danej operacji, przy czym opuszcza salę co najmniej w momencie głosowania nad oceną tej operacji.

Wylączenia osób z oceny dotyczą co najmniej przypadków, w których:

- a) członek/reprezentant członka organu decyzyjnego jest wnioskodawcą,
- b) reprezentuje wnioskodawcę,
- c) zachodzi pomiędzy nim, a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej,
- d) jest z nim spokrewniony,
- e) lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę

## 5.3 Losowanie oceniających operacje

1. Przed przystąpieniem do oceny i głosowania Przewodniczący Rady lub sekretarz posiedzenia dokonuje losowania trzech członków Rady, uprawnionych do oceny danej operacji.

2. Wybrani w drodze losowania członkowie Rady tworzą Komisje Przyznawania Dotacji (KPD) będącymi podkomisjami w ramach Rady

3. Członek Rady może wziąć udział w ocenie i wyborze jedynie tych operacji, co do których wypełnił deklaracje poufności i bezstronności i co do których nie zachodzi podejrzenie o pozostawaniu w konflikcie interesów

4. Zachowanie parytetu w ramach KPD odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady (określony w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013).

5. Głosowanie może odbywać się w formie elektronicznej poprzez wypełnienie kart oceny w systemie.

6. Ważność głosowania w formie elektronicznej uznaje się wówczas gdy karta oceny jest wydrukowana, podpisana przez oceniającego i opieczetowana pieczęcią biura LGD.

7. W przypadku gdy oceniający nie korzysta z systemu elektronicznego Sekretarz wydaje karty do głosowania oraz kopie wniosków podlegających ich ocenie oraz poucza o konieczności respektowania ustawy o danych osobowych.

## 5.4 Ocena merytoryczna operacji

1. Ocena merytoryczna operacji dokonywana jest przez wybrane w drodze losowania trzyosobowe KPD i obejmuje ocenę w ramach dwu rodzajów kryteriów:

**(I) ocena zgodności operacji z LSR:**

- a) złożenie wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,

- b) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - c) realizacja przez operację celów głównych i szczegółowych w LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
  - d) zgodność operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
    - zgodność z formą wsparcia naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja/premia),
    - zgodność z warunkami udzielania wsparcia obowiązującymi w ramach naboru
- (II) kryteria merytoryczne (ocena operacji według kryteriów lokalnych)**

2. Ocena operacji podlega następującym zasadom:

- a) ocena zgodności operacji z LSR zgodnie z kryteriami zawartymi w pkt. 1 (I) oddaje się głos przez zaznaczenie odpowiedzi przy sformułowaniu: „*Głosuję za uznaniem / nie uznaniem\* operacji za zgodną z LSR*”, przy czym brak zgodności w którymkolwiek ze wskazanych w niej obszarów kończy dalsze rozpatrywanie wniosku, tj. operacje, które zostały uznane za niezgodne z LSR nie podlegają ocenie według lokalnych kryteriów
  - b) ocena zgodnie z kryteriami merytorycznymi (kryteria wyboru operacji według kryteriów lokalnych) jest oceną punktową za którą oceniający może przyznać maksymalnie 100 pkt w przypadku podmiotów rozwijających działalność gospodarczą oceniający może przyznać maksymalnie 90 pkt.
  - c) minimalna liczba punktów do uzyskania pozytywnej oceny: minimum 50%.

3. Każdy z członków KPD samodzielnie dokonuje oceny danej operacji

4. Każda ocena dokonywana jest z zastosowaniem karty oceny operacji która może być wypełniona w formie elektronicznej oraz pisemnie tj. każdy oceniający musi uzasadnić dla każdego ocenianego kryterium oceny przyznanie lub brak przyznania odpowiedniej ilości punktów przy czym:

- a) ocena jest nieważna jeśli:
    - na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady dokonującego oceny
    - na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numery wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu)
    - karta zawiera nie wypełnione pola
  - b) uznanie operacji za zgodną z Programem oddaje się przez zaznaczenie odpowiedzi „TAK” przy sformułowaniu: „*Operacja jest zgodna z PROW na lata 2014-2020*” (Pozostawienie karty bez zaznaczenia odpowiedzi uważa się za głos nieważny)
  - c) Uznanie operacji za zgodną z LSR oddaje się przez zaznaczenie odpowiedzi „TAK” przy sformułowaniu: „*Operacja jest zgodna z LSR na lata 2014-2020*”(Pozostawienie karty bez zaznaczenia odpowiedzi uważa się za głos nieważny)
5. Ocena odbywa się bez konieczności obradowania na wspólnym posiedzeniu Rady (co odbywa się z zachowaniem ustawy o ochronie danych osobowych)
6. Członkowie KPD oceniający daną operację przyznają jedynie punkty całkowite – nie dopuszcza się stosowania punktacji ułamkowej
7. Końcową ocenę punktową operacji ustala się jako średnią wartość oceny dokonanej przez 3 oceniających KPD tj. sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach oceny operacji w pozycji „*suma punktów*” i dzieli przez liczbę oceniających tj. przez 3.
8. W przypadku rozbieżności sięgającej więcej niż 40 % między najwyższą i najniższą końcową oceną operacji (obliczaną według wzoru: najniższa ocena/najwyższa ocena) operacja oceniana jest ponownie przez przewodniczącego rady LGD „Polesie” i dokonana przez niego ocena jest ostateczna
9. W przypadku uzyskania przez kilka wniosków takiej samej ilości punktów, pierwszeństwo na liście rankingowej będzie miał wniosek, który uzyska większą liczbę punktów w ocenie:
- I kryterium wyboru: operacja przyczynia się do rozwoju przetwórstwa lub turystyki na terenie LGD „Polesie”
  - II kryterium wyboru: operacja jest innowacyjna lub wspiera innowacje,
  - III kryterium wyboru: status wnioskodawcy czyli przynależność do grup defaworyzowanych.



10. W sytuacji gdy wnioski zdobędą taką samą liczbę punktów w poszczególnych kryteriach (pkt. 9) o znalezieniu się liście rankingowej decyduje data i godzina złożenia wniosku. Wnioski złożone wcześniej uzyskują wyższe miejsce na liście.

## 5.5 Ustalenie kwoty wsparcia

1. Po zakończeniu oceny wg kryteriów wyboru Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia.
2. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych (nie dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy:
  - a. prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR
  - b. 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 LSR - fakultatywnie,
  - c. kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji - fakultatywnie. Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku 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 LSR.
3. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
  - a. kwotę pomocy ustaloną przez Radę, lub
  - b. maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
  - c. dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)– Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
4. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
5. 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 w ogłoszeniu. W takim przypadku przeprowadza się analizę deklaracji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight oraz kontaktuje się w tej sprawie z Wnioskodawcą w celu uzyskania jego zgody na obniżenie kwoty wsparcia. Wynik analizy odnotowuje się w protokole.
6. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii (dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii.
7. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR Rada ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.
8. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
9. Ustalone kwoty wsparcia odnotowuje się również na liście operacji ocenionych wg kryteriów wyboru.

## 5.6 Wybór operacji

1. Wybór operacji odbywa się na kolejnym spotkaniu Rady LGD „Polesie”. Podczas tego posiedzenia jego sekretarz jest zobowiązany m.in. sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „suma punktów” została obliczona poprawnie, a następnie załącza ją do protokołu z posiedzenia.
2. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał w stosunku do każdej z operacji o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania
3. Za wybrane do finansowania uznawane są wyłącznie wnioski, które:
  - a) są zgodne z LSR,
  - b) uzyskują minimalne wartości punktowe w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru.

4. Decyzje o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania podejmowane są w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

5. Uchwała w sprawie wybrania bądź niewybrania operacji do finansowania powinna zawierać:

- a) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, oraz numer identyfikacyjny),
- b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
- c) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
- d) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy,
- e) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną lub niezgodną z LSR,
- f) wyniki głosowania w sprawie oceny zgodności operacji według lokalnych kryteriów LGD oraz czy operacja spełnia minimum punktowe dla wyboru operacji do dofinansowania,
- g) informację o operacji mieszczącej się lub niemiszczącej się w ramach limitu dostępnych środków,
- h) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem ustalonej kwoty wsparcia

Po przyjęciu wszystkich uchwał sporządzane są listy operacji:

- a) zgodnych z LSR,
- b) operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013
- c) operacji niewybranych

## **VII. Dokumentacja posiedzeń oraz uchwały Rady LGD "Polesie"**

1. W trakcie posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.

2. Przebieg i wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia oraz załączniku do protokołu – zestawieniu oddanych głosów.

3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.

4. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- a) określenie przedmiotu oceny/głosowania;
- b) informację o wyłączonych z procesu decyzyjnego ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy;
- c) informację o zachowaniu wymaganego paritetu;
- d) wyniki oceny/głosowania;
- e) informacje o podjętych uchwałach;
- f) podpisy przewodniczącego Rady i sekretarza posiedzenia.

6. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.

7. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.

8. Uchwały podjęte przez Radę, niezwłocznie dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

9. Protokół z posiedzenia Rady (w tym także protokoły z posiedzeń dotyczących wyboru i oceny operacji, zawierając informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy) sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.

10. Wniesioną poprawkę, o której mowa w pkt. 9, rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący Rady nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu bądź odrzuceniu poprawek.

11. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w pkt. 9 i 10, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.

12. Dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.



13. Protokoły z posiedzeń Rady są podawane do informacji publicznej na tablicy informacyjnej w biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD.

14. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał w stosunku do każdej z operacji o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania.

## **VIII Informowanie o wynikach naboru**

1. Po odbyciu posiedzenia biuro LGD niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wyniku procedury wyboru.

2. Pismo powinno zawierać następujące informacje:

a) o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR oraz zakresem tematycznym naboru,

b) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru:

- podanie oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz uzasadnieniem i liczbą punktów otrzymanych przez operację,

- o ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem,

- wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

c) w przypadku negatywnego wyniku wyboru – uzasadnienie oceny operacji wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w rozdz. VIII, określając termin do wniesienia protestu, instytucję, do której należy wnieść protest oraz wymogi formalne protestu.

3. Pisma informujące o wyniku oceny i wyniku wyboru operacji LGD przekazuje wnioskodawcom osobiście (bezpośrednio) lub za pośrednictwem poczty listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4. Doręczenie pisma uważa się za dokonane po upływie 14 dni, a pismo pozostawia się w aktach sprawy – zgodnie z art. 44 KPA § 1 – 4.

5. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, biuro LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji (zgodnie z wykazem zawartym w wytycznej MRiRW).

6. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

## **IX Protest i procedura odwoławcza**

1. Wnioskodawcom przysługuje prawo do wniesienia protestu od:

a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,

b) niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów,

c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana

2. Wnioskodawca wnosi protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji z LGD o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru.

3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

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) w przypadku protestu od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
- g) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
  5. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
  6. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
  7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 3 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.
  8. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 3, ppkt. a – c i g.
  9. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia jeżeli został wniesiony:
    - a) po terminie,
    - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
    - c) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
  10. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w pkt. 3 ppkt. d, e i f:
    - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę,
    - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do instytucji zarządzającej, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
  11. LGD rozpatruje protest z zachowaniem zasady obiektywizmu. Z rozpatrywania protestu wyłączeni są członkowie Rady, którzy byli zaangażowani w ocenę operacji lub byli wykluczeni z oceny tej operacji.
  12. Spośród uprawnionych do rozpatrzenia protestu zostanie wylosowany przez Przewodniczącego Rady jeden członek Rady.
  13. Członek rozpatrujący protest zobowiązany jest do:
    - a) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu,
    - b) zapoznania się z treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania zgłoszonych zarzutów,
    - c) sprawdzenia zgodności złożonego wniosku o dofinansowanie projektu z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.

## **X. Opis rozliczania operacji**

Beneficjent który otrzymał wsparcie w ramach LSR Polesie po zakończeniu swojej operacji zobowiązany jest do złożenia sprawozdania merytorycznego z wykonania zadania, złożenia wniosku o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki dla zrealizowanej operacji. Beneficjenci zobowiązani są do złożenia wniosku o płatność w terminie określonym w umowie. Wzory dokumentów rozliczeniowych będą dostępne co najmniej na stronie LGD „Polesie”. Beneficjenci w okresie trwałości projektu raz w roku zobowiązani są wypełnienia ankiety ewaluacyjnej na potrzeby monitorowania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

## **XI. Opiniowanie zmian umowy**

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w pkt XI.1., Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza prowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do ponownej oceny.
5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
  - a) w przypadku, gdy zmiana zapisów umowy nie wpłynie negatywnie na realizację wskaźników, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy,
  - b) w pozostałych przypadkach Rada nie wyrazi zgody na zmianę umowy.
6. W przypadku zmiany umowy dotyczącej zmniejszenia kwoty wsparcia operacji w wyniku przeprowadzenia postępowania przetargowego lub konkurencyjnego wyboru wykonawcy, Przewodniczący Rady wydaje opinię w przedmiocie zmiany umowy w tym zakresie.
7. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
8. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
9. Pkt XI.3.-6. stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.
10. Czynności, o których mowa w pkt XI.3-6, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

## **XII. Publikowanie protokołów**

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

## **XIII. Archiwizacja dokumentów**

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.

## **XIV. Postanowienia końcowe**

### 1. Jawność dokumentacji

a. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

b. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

## 2. Obliczanie i oznaczanie terminów

a. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.

b. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.

c. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

## 3. Bezpieczeństwo danych osobowych

W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

## 4. Zmiany procedury

a. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.

b. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XIII.4., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

## 5. Zasada stabilności

a. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.

b. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.

## 6. Odpowiednie stosowanie przepisów

W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

a. ustawy RLKS,

b. ustawy w zakresie polityki spójności,

c. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,

d. 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.

7. Wytyczne MRiRW