



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. Europa inwestująca w obszary wiejskie.

PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU

PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

STOWARZYSZENIE

„LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA – PRZYMIERZE JEZIORSKO”

**OBSŁUGA WNIOSKÓW 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**

Numer procedur: 01/12/2015 - WERSJA: 5

Opracował/li:	Przedmiot zmian:	Data i organ zatwierdzenia, podpis i pieczęć:
Biuro LGD: 1. Sławomir Szewczyk 2. Sylwia Krzymińska	Przygotowanie nowego dokumentu – nie funkcjonującego wcześniej w LGD w tej formie.	Procedury jako załącznik do Regulaminu Rady – zatwierdzone przez Walne Zebranie w dniu 22.12.2015r.
Biuro LGD: 1. Sławomir Szewczyk 2. Sylwia Krzymińska	Dostosowanie do obowiązujących wytycznych nr 2/1/2016.	Procedury jako załącznik do Regulaminu Rady – zatwierdzone przez Walne Zebranie w dniu 16.12.2016r.
Biuro LGD: 1. Sławomir Szewczyk 2. Sylwia Krzymińska	Dostosowanie do Ustawa z dnia 15 grudnia 2016r. o zmianie ustawy 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 oraz niektórych innych ustaw.	Procedury jako załącznik do Regulaminu Rady – zatwierdzone przez Walne Zebranie w dniu 17.01.2017r.
Biuro LGD: 1. Sławomir Szewczyk 2. Sylwia Krzymińska	Dostosowanie do obowiązujących wytycznych nr 6/4/2017.	Procedury jako załącznik do Regulaminu Rady – zatwierdzone przez Walne Zebranie w dniu 14.11.2017r.
Biuro LGD: 1. Sławomir Szewczyk 2. Sylwia Krzymińska	Dostosowanie do obowiązujących wytycznych nr 6/4/2017.	Procedury zatwierdzone na posiedzeniu Zarządu LGD w dniu 21.12.2017r.

A.	PROCEDURY.	
1.	Procedura ogłoszenia naboru wniosków.	- s. 4
2.	Przyjęcie wniosku (wpływ do biura).	- s. 5
3.	Obsługa wniosku – ocena zgodności z LSR.	- s. 7
4.	Ocena wniosku – zwołanie rady, ocena on-line, zebranie Rady. (podjęcie uchwał, ustalenie kwot wsparcia).	- s. 9
5.	Protest - odwołanie od decyzji Rady (zawiera zasady wnoszenia protestu).	- s. 16
6.	Monitoring w trakcie realizacji umowy.	- s. 20
7.	Wycofanie wniosku przez wnioskodawcę.	- s. 21
8.	Zmiana warunków umowy o przyznanie pomocy.	- s. 22
B.	Wzory dokumentów.	
1.	Ogłoszenie o naborze.	
2.	Rejestr wniosków składanych w ramach naboru wniosków.	
3.	Karta oceny wstępnej.	
4.	Karta oceny zgodności z LSR.	
5.	Formularz protestu - odwołania od decyzji Rady.	

A. PROCEDURY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA: STOWARZYSZENIA „LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA – PRZYMIERZE JEZIORSKO”.

1. Procedura ogłoszenia naboru wniosków.

Przebieg procesu.

a) LGD na co najmniej 30 dni przed dniem rozpoczęcia naboru uzgadnia z Zarządem Województwa termin jego rozpoczęcia. Uzgodnienie to ma formę pisemnego wniosku.

b) zgromadzenie wszystkich niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia ogłoszenia naboru,

LGD przygotowuje komplet dokumentów dotyczących ogłaszanego naboru tj.: ogłoszenie o naborze, wzór wniosku, wzór załączników do wniosku, kartę zgodności z LSR, kartę oceny według kryteriów wyboru operacji, wzór umowy. LGD nadaje numer każdemu kolejnemu ogłoszeniu - naborowi wniosków np. 1/2016. Jeżeli nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat (2016/2017) - ogłoszenie o naborze otrzymuje numer ostatniego roku trwania naboru: 1/2017.*

**ogłoszenie o naborze (załącznik nr 1 do procedur) zawiera, m.in:*

- datę publikacji;

- termin i miejsce i forma składania wniosków o przyznanie pomocy (termin nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni);

- forma wsparcia (LGD może zastosować dodatkowe warunki w postaci ograniczenia wysokości kwoty pomocy dla Wnioskodawców którzy mają na celu realizację wskaźników zawartych w LSR. W przypadku niespełnienia przez Wnioskodawców powyższego warunku pomoc na operacje nie jest przyznawana),

- określony zakres tematyczny naboru uszczegółowiony poprzez odwołanie do zakresów operacji;

- warunki udzielenia wsparcia;

- wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;

- informacje o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;

- limit środków na nabór,

- wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wnioskodawców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad);

- informacje o udostępnieniu LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia;

- nazwę i adres instytucji właściwej do udzielania informacji o naborze wniosków o przyznanie pomocy.

c) podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze,

LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy podaje do publicznej wiadomości - za pośrednictwem swojej strony internetowej - ogłoszenie o planowanym naborze. Ogłoszenie zostaje oznaczone znacznikiem czasu publikowanego materiału. LGD na potwierdzenie podania do publicznej wiadomości ogłoszenia (zachowanie terminów) drukuje opublikowane ogłoszenie.

Ogłoszenie zawiera wszystkie wymagane informacje (zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedur) oraz dokumentację naboru. Dokumenty są dostępne do pobrania w formie elektronicznej. Ogłoszenie wraz z dokumentacją dostępne jest na stronie internetowej do końca prowadzenia danego naboru.

Czas trwania naboru, LGD ustalona minimalnie na 14 dni kalendarzowych lecz nie dłużej niż 30 dni.

Po publikacji dokumentacji ogłoszenia na stronie internetowej LGD - nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia i kryteriów wyboru.

Dokumentacja naboru dostępna jest również w wersji papierowej w biurze LGD.

d) archiwizacja ogłoszenia o naborze.

LGD na potwierdzenie zachowania terminów i poprawności dokonania ogłoszenia - archiwizuje wydruk ze strony internetowej wraz z dokumentacją (w formie papierowej) danego naboru. Przenosi ogłoszenie (na swojej stronie internetowej) z bieżących aktualności lub bieżących ogłoszeń o konkursach do działu: archiwum. Dział archiwum zakładany jest po zakończeniu pierwszego naboru i prowadzony jest do końca 2028r. LGD zamieszcza w nim wszystkie ogłoszenia zakończonych naborów.

2. Przyjęcie wniosku (wpływ do biura).

Przebieg procesu.

a) umożliwienie wnioskodawcom w nieprzerwany sposób możliwości złożenia wniosku,

LGD po otrzymaniu zgody Zarządu Województwa na ogłoszenie naboru – otwiera, w ustalonych ramach czasowych, nabór. LGD zapewnia dostępność - możliwość składania wniosków o przyznanie pomocy w wersji papierowej i elektronicznej - w czasie zgodnym z podawanym w ogłoszeniu o naborze - w biurze LGD. Nie przewiduje się możliwości składania wniosków w biurze LGD przed i po wyznaczonych godzinach. W przypadku wizyty (celem złożenia wniosku) wnioskodawcy i rozpoczęcia procesu przyjmowania wniosków przed wyznaczoną godziną zakończenia naboru - sprawę prowadzi się do końca (przyjmując wniosek), zamykając nabór. LGD zwraca uwagę, aby godzina przyjęcia ostatniego z wniosków o przyznanie pomocy nie była późniejsza, niż graniczna godzina zamknięcia naboru.

W przypadku dużej liczby oczekujących wnioskodawców - dopuszcza się przyjmowanie wniosków - równolegle przez wszystkich upoważnionych pracowników. Uzgodnienia pomiędzy przyjmującymi wymaga indywidualny numer nadawany każdemu z wniosków oraz godzina przyjęcia wniosku.

b) przyjęcie wniosku - weryfikacja wstępna,

Wnioskodawca kieruje się do wskazanego - wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie wniosków w ramach prowadzonego konkursu. Przekazuje pracownikowi komplet dokumentów dotyczących naboru (wnioski wraz z załącznikami w dwóch egzemplarzach w formie papierowej oraz dwóch w wersji elektronicznej).

Pracownik LGD dokonuje wstępnej weryfikacji ilości składanych kompletów dokumentów (2 egzemplarze), oryginalności formularzy, zatwierdzenia formularzy podpisem.

c) weryfikacja oryginalności i ilości załączników - potwierdzenie za zgodność z oryginałem,

Pracownik LGD weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez wnioskodawcę oryginałem dokumentu. Po skutecznej weryfikacji potwierdza każdą kopię za zgodność z oryginałem - przystawiając odpowiednią pieczęć zawierającą: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżąca data, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej (możliwe rozwiązanie: jedna pieczęć zawierająca: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżąca data i dodatkową pieczęć imienną osoby potwierdzającej).

Potwierdzenia wymagają wszystkie strony zawierające dane. Nie potwierdza się za zgodność pustych stron.

Dopuszcza się - w przypadku dokumentu zwartego (zszytego, spiętego), jednolitego i wielostronicowego (np. dokumentacja techniczna, kosztorys inwestorski, itp.): ponumerowanie wszystkich stron w kolejności (dokonuje pracownik LGD), opatrzenie pierwszej i ostatniej strony pieczęcią zawierającą: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony ...", bieżąca datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej.

Pracownik weryfikuje na tym etapie zgodności załączników z listą załączników - oznacza każdy załącznik (załącznik wielostronicowy - otrzymuje jeden numer) - numerem kolejnym, np.: z-1, z-2, z-3...z-n. Liczbę składnych załączników odnotowuje się na pierwszej stronie wniosku aplikacyjnego.

d) potwierdzenie wpływu wniosku

Po weryfikacji wstępnej, potwierdzeniu dokumentów za zgodność z oryginałem, zliczeniu ilości załączników - odpowiedzialny pracownik dokonuje potwierdzenia przyjęcia wniosku - na jednym ze składanych oryginałów.

W tym celu wypełnia pola: data i godzina przyjęcia wniosku, znak sprawy (indywidualny numer wniosku), potwierdzenie liczby załączonych dokumentów oraz składa czytelny podpis wraz z przystawieniem pieczęci LGD. Dopuszcza się w polu potwierdzenia przystawnie imiennej pieczęci pracownika LGD i złożenie parafki.*

**data i godzina przyjęcia wniosku - niezbędna w przypadku, gdy dwa wnioski o przyznanie pomocy otrzymają taką samą ocenę punktową w trakcie procesu oceny przez Radę. Wówczas pozycję wyższą na tworzonej liście operacji wybranych obejmuje wniosek z wcześniejszą datą lub godziną przyjęcia.*

Po potwierdzeniu przyjęcia wniosku, pracownik LGD przyjmujący wniosek wykonuje kserokopie pierwszej strony (zawierającej potwierdzenie wpływu wniosku). Kserokopia przekazywana jest wnioskodawcy.

Jeżeli wnioskodawca posiada własną wersję wniosku (kopię oryginału) - dopuszcza się potwierdzenie wpływu na jego egzemplarzu, jednakże wskazuje się do stosowania - kserokopię potwierdzenia.

e) wpisanie wniosku do rejestru wniosków,

Po dokonaniu potwierdzenia wpływu wniosku - upoważniony pracownik dokonuje wpisu do rejestru wniosków pozostający w dokumentacji LGD (dokument elektroniczny – załącznik nr 2 do procedur). Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia w ramach danego naboru. Po zakończeniu wprowadzania wniosków do rejestru - rejestr jest drukowany i dołączany do dokumentacji naboru.

Czynnością obowiązkową jest wprowadzenie do systemu on-line (generatora) informacji o dacie i godzinie przyjęcia każdego wniosku. Informacje te potrzebne są do późniejszego generowania listy operacji wybranych (przypadek takiej samej ilości punktów).

Pracownik LGD przyjmując wniosek weryfikuje zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej z wersją elektroniczną (plik złożony na płycie CD). Wnioski importowane będą do systemu on-line na bieżąco lub w miarę możliwości pracowników by tym samym nie blokować składania wniosków przez innych wnioskodawców, jednak nie później niż do dnia zakończenia naboru.

Dodatkowo biuro LGD, po rejestracji wniosku - wypełnia obowiązkową sekcję na pierwszej stronie wniosku o przyznanie pomocy - dotyczącą udzielonego doradztwa, udziału wnioskodawcy w procesie konsultacji Lokalnej Strategii Rozwoju, itp.

f) przekazanie do dalszej oceny.

Pracownik LGD przyjmujący wnioski przekazuje kompletną dokumentację wszystkich przyjętych w naborze wniosków - poukładanych wg. numeru przyjęcia dołączając do nich rejestr wniosków - do dalszej oceny.

3. Obsługa wniosku – ocena wstępna oraz zgodność z LSR.

Przebieg procesu.

a) karta oceny wstępnej – wypełnienie karty,

Przed przystąpieniem do czynności oceny wstępnej przez pracowników biura LGD (osoby weryfikujące) oraz członków Zarządu – Prezes/Wiceprezes (osoby zatwierdzające), wypełniana oraz podpisywana jest deklaracja bezstronności i poufności oraz unikania konfliktu interesu.

Pracownik LGD upoważniony do wypełnienia karty oceny wstępnej - w czasie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych po zakończeniu naboru - analizuje w kolejności rejestrowej wszystkie wnioski o przyznanie pomocy na podstawie karty oceny wstępnej - zawartej w systemie on-line (Karta oceny wstępnej – załącznik nr 3 do procedur).

Ocena dokonywana jest w zakresie:

- zgodności dokumentów wskazanych (zaznaczonych) w formularzu wniosku o przyznanie pomocy, a złożonych przez wnioskodawcę,*
- zgodności załączonych przez wnioskodawcę wszystkich dokumentów obowiązkowych wynikających z formularza wniosku o przyznanie pomocy,*
- zbieżności informacji zawartych we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach.*

Spełnienie każdego z kryteriów lub niespełnienie kryteriów jest odnotowywane w karcie oceny wstępnej.

b) zatwierdzenie karty oceny wstępnej,

W przypadku zastrzeżeń do któregoś kryterium pracownicy zobowiązani są do dokonania opisu zastrzeżeń - w karcie oceny wstępnej. Uzupełnione karty oceny wstępnej zawierające zastrzeżenia pracowników weryfikujących generowane są z systemu on-line i przekazywane do zatwierdzenia (Prezes/Wiceprezes) - w formie elektronicznej. W przypadku braku porozumienia odnośnie wspólnego stanowiska (osoby weryfikującej i zatwierdzającej) w polu "Uwagi zatwierdzającego" Prezes bądź Viceprezes wprowadza odpowiednie zapisy do zajętego stanowiska.

Zatwierdzenia karty dokonuje przełożony pracowników upoważnionych do dokonania oceny - dokonując stosownych oznaczeń: pole "zatwierdził" na karcie on-line, opatrując datą zatwierdzenia. Po dokonaniu powyższych czynności karta jest drukowana, podpisywana przez osobę weryfikującą, osobę zatwierdzającą i pozostaje w dokumentacji.

c) wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów,

Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów będzie miało miejsce w przypadku, gdy:

- dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;*

- *dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;*

- *informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.*

Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy (na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD) konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD jednokrotnie wzywa w formie elektronicznej (e-mailowej - zgodnie ze złożonym na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy, oświadczeniem: o wykorzystaniu elektronicznego sposobu korespondencji) oraz dodatkowo zawiadamia telefonicznie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.*

**oświadczenie: o wykorzystaniu elektronicznego sposobu korespondencji - oświadczenie osoby podpisującej wniosek (załącznik do ogłoszenia o naborze) - wskazujące jednoznacznie, że składając wniosek o przyznanie pomocy, decyduje się na elektroniczny sposób otrzymywania wezwań do wyjaśnień, uzupełnień w/w wniosku.*

Dodatkowo wnioskodawca otrzymuje informację o terminie - nieprzekraczającym 4 dni kalendarzowe, w którym zobowiązany jest złożyć w biurze LGD wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny wstępnej - termin liczony jest od dnia wysłania informacji. W przypadku, gdy 4 dzień od dnia wysłania wezwania do Wnioskodawcy przypada na sobotę, niedzielę, święto lub dzień, w którym z przyczyn zależnych lub niezależnych od LGD biuro LGD jest zamknięte termin złożenia wyjaśnień / dokumentów przypada na następny dzień roboczy. Dodatkowo o tym fakcie biuro LGD informuje wnioskodawcę telefonicznie.

Niezłożenie odpowiednich dokumentów w odpowiednim terminie skutkuje przekazaniem dokumentacji w stanie pierwotnym na posiedzenie Rady.

d) złożenie przez wnioskodawcę wyjaśnień lub dokumentów,

Wnioskodawca składa - wymaganą dokumentację - w dwóch egzemplarzach.

e) potwierdzenie przyjęcia uzupełnień przez biuro LGD,

Upoważniony pracownik biura LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia wyjaśnień / dokumentów przystawiając odpowiednią pieczęć zawierającą: dane LGD, sformułowanie: „Wpłynęło”, bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej/dodatkową pieczęć imienną osoby potwierdzającej.

Pracownik oznacza każdy załącznik (załącznik wielostronicowy - otrzymuje jeden numer) - numerem kolejnym, np.: z-1/uzup., z-2/uzup., z-3/uzup....z-n/uzup. Liczbę składnych załączników odnotowuje się na formularzu przyjęcia uzupełnień, który zawiera: datę i godzinę przyjęcia, znak sprawy (indywidualny numer wniosku), potwierdzenie liczby załączonych dokumentów (uzupełnień), czytelny podpis pracownika wraz z przystawieniem pieczęci LGD. Dopuszcza się w polu potwierdzenia przystawnie imiennej pieczęci pracownika LGD i złożenie parafki.

Po potwierdzeniu przyjęcia uzupełnień, pracownik LGD wykonuje kserokopie formularza przyjęcia uzupełnień. Kserokopia przekazywana jest wnioskodawcy.

f) weryfikacja złożonych uzupełnień,

LGD dokonuje weryfikacji złożonych uzupełnień w przeciągu 5 dni kalendarzowych liczonych od dnia następującego po złożeniu uzupełniania - stosując odpowiednie procedury oceny.

g) brak złożenia uzupełnień - wniosek kierowany na ocenę rady bez uzupełnień,

W przypadku, gdy wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie złożył w biurze LGD wyjaśnień / dokumentów wówczas dokumentacja wniosku - w pierwotnie złożonej wersji kierowana jest do oceny przez Radę na najbliższym posiedzeniu.

h) ocena zgodności z LSR - wypełnienie karty,

Pracownik LGD upoważniony do wypełnienia karty zgodności z LSR - w czasie nie dłuższym niż 5 dni kalendarzowych po zakończeniu procedury oceny wstępnej - analizuje w kolejności rejestrowej wszystkie wnioski o przyznanie pomocy na podstawie karty oceny zgodności z LSR - zawartej w systemie on-line (karta zgodności z LSR – załącznik nr 4 do procedur).

Ocena zgodności z LSR dokonywana jest w zakresie:

- złożenia wopp w miejscu i terminie,*
- zgodności operacji z zakresem tematycznym naboru,*
- realizacji przez operację celów i wskaźników LSR,*
- zgodność z PROW,*
- zgodności operacji z formą wsparcia,*
- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach danego naboru,*

Spełnienie każdego z kryteriów lub niespełnienie kryteriów jest odnotowywane w karcie oceny zgodności z LSR.

Następnie wszystkie wnioski kierowane są do oceny przez Radę na najbliższym posiedzeniu.

i) udostępnienie członkom Rady kart oceny zgodności z LSR przed posiedzeniem.

Wypełniona karta zgodności z LSR w systemie on-line przez pracowników biura LGD służyć będzie jako podpowiedź sygnalizowana przez system dla członków Rady. Jeżeli radny zgodzi się z wypełnioną przez pracowników biura LGD kartą oceny zgodności z LSR to automatycznie dane zawarte w tej karcie zostają zaimportowane do karty radnego, który ostatecznie zobowiązany będzie do podpisania się pod kartą zatwierdzając tym samym swoją ocenę. Karty oceny zgodności z LSR wraz z wnioskami o przyznanie pomocy dostępne są w systemie on-line dla zainteresowanych członków Rady wraz z uaktywnieniem możliwości ich oceny na 4 dni przed planowanym posiedzeniem Rady.

4. Ocena wniosku - zwołanie rady, ocena on-line, zebranie Rady (podjęcie uchwał, ustalenie kwot wsparcia).

Przebieg procesu.

a) ustalenie terminu oceny on-line oraz zebrania Rady,

Biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady niezwłocznie po zamknięciu naboru - ustala termin (od dnia - do dnia) - nie dłuższy niż 4 dni robocze - przeznaczony na dokonanie oceny wniosków on-line przez poszczególnych członków Rady. Ustala się również termin posiedzenia Rady - w następnym dniu roboczym przypadającym po okresie oceny on-line.

b) informacja o terminach oceny i zebraniu,

Biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady niezwłocznie po zakończeniu naboru skutecznie informują członków Rady o wyznaczonych terminach oceny on-line oraz o terminie posiedzenia (zebrania Rady). Biuro LGD zapewnia i kontroluje dostępność systemu on-line w czasie dokonywania przez Radnych oceny wniosków. W przypadku stwierdzenia braku dostępności systemu oceny on-line zgłasza

Przewodniczącemu Rady zaistniały fakt oraz interweniuje celem przywrócenia funkcjonalności. Przewodniczący Rady w przypadku długotrwałej niemożności dokonania oceny on-line przez członków Rady analizuje sytuację (czy w pozostającym czasie jest możliwe dokonanie oceny) i może podjąć decyzję o wydłużeniu czasu na dokończenie operacji oceny (informując za pośrednictwem biura LGD Radnych) i zmianie wyznaczonego terminu posiedzenia.

c) uaktywnienie możliwości oceny on-line w systemie generatora wniosków aplikacyjnych,

Wraz z wyznaczeniem terminu przez Przewodniczącego Rady biuro LGD wprowadza do systemu on-line daty graniczne rozpoczęcia i zakończenia oceny on-line. System oceny on-line w dniu przypadającym jako pierwszy dzień oceny - aktywuje możliwość oceny wniosków on-line. System pozostaje aktywny przez 24h /dobę, aż do zakończenia oceny - daty kończącej ocenę on-line.

d) ocena wniosków on-line,

Przed pierwszą oceną wniosków on-line, biuro LGD przygotowuje system do pracy - tworząc bazę członków Rady - oceniających wnioski. Dodatkowo biuro LGD tworzy rejestr powiązań (w wersji papierowej lub w systemie on-line), mający na celu blokowanie oceny przez poszczególnych członków Rady - jeżeli zachodzi konflikt interesów (np. wójt, burmistrz - nie może oceniać wniosków składanych przez swój Urząd i jednostki podległe, itp.). W przypadku stwierdzenia powiązania członka rady z wnioskodawcą zostaje on wykluczony z oceny i głosowania nad wnioskiem, którego owe wykluczenie dotyczy.

Dodatkowo biuro LGD wprowadza do systemu kartę oceny zgodności z LSR, kryteria wyboru wraz z odpowiednią punktacją - stosowane w przypadku oceny zadań realizowanych w ramach danego naboru oraz karty oceny zgodności z LSR wypełnione przez pracowników biura służące jako podpowiedź sygnalizowana przez system dla członków Rady.

Następnie generowany jest indywidualny identyfikator do systemu oceny on-line. Identyfikator wraz z instrukcją obsługi systemu przekazywany jest osobiście (przez biuro LGD) każdemu z członków Rady przed pierwszym posiedzeniem. Zadaniem członka Rady jest zapoznanie się z instrukcją użytkowania systemu oraz wykonanie pierwszego logowania do systemu - wówczas generowane jest hasło dostępu - znane tylko temu członkowi Rady. Dodatkowo, każdy członek Rady potwierdza podpisem - na udostępnionym przez LGD formularzu - otrzymanie identyfikatora oraz klauzulę: "o zakazie przekazywania dostępu do systemu osobom trzecim".

W przypadku zmiany członka Rady w trakcie kadencji, rezygnacji itp. konto zostaje dezaktywowane, a nowy członek Rady zostaje wprowadzony do bazy członków Radny i zostaje wygenerowany nowy identyfikator - ma tu zastosowanie procedura pozyskania hasła - opisana powyżej.

W celu dokonania oceny wniosków - Radny loguje się do udostępnionego (aktywnego w czasie trwania oceny) systemu oceny on-line - podając indywidualny identyfikator i wygenerowane wcześniej hasło. Następnie otrzymuje podgląd na listę zarejestrowanych wniosków i wybiera w kolejności rejestrowej wniosek do oceny.

Celem eliminacji powiązań członka Rady, biorącego udział w ocenie wniosków z wnioskodawcą, stosunku pracowniczego lub rodzinnego itp. wprowadzony jest w systemie mechanizm deklarowania bezstronności - każdy członek Rady musi zaznaczyć wszystkie dostępne opcje braku powiązań z wnioskodawcą. Zaznaczenie opcji braku powiązań i zatwierdzenie wyboru przesyła systemowi informację o możliwości kontynuowania oceny.

Brak zaznaczenia którejkolwiek opcji powiązań i zatwierdzenie wyboru to informacja dla systemu, że członek Rady jest stronniczy i dalsza ocena automatycznie zostaje zablokowana. Radny nie zostaje brany pod uwagę w późniejszych ocenach i głosowaniach.

Czynność jest powtarzalna dla każdego wniosku z osobna.

Dodatkowo członek Rady ma do zaakceptowania oświadczenie, m.in. że:

- zapoznał się z regulaminem Rady,*
- zobowiązuje się, wypełniać obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,*
- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych lub przygotowanych w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,*
- zobowiązuje się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji dotyczących dokonywanej oceny.*

Po stwierdzeniu przez system oceny on-line bezstronności i akceptacji oświadczeń - Radny może przejść do dalszej oceny.

e) ocena zgodności z LSR przez członków Rady,

W celu ułatwienia dokonania oceny poszczególnych wniosków - złożonych przez wnioskodawców - wniosek wyświetla się w części ekranu - jako podgląd, a w drugiej części wyświetla się karta oceny zgodności z LSR. W podglądzie będzie wypełniona przez pracowników biura LGD karta zgodności z LSR służąca jako podpowiedź sygnalizowana przez system dla członków Rady. Jeżeli radny zgodzi się z wypełnioną przez pracowników biura LGD kartą oceny zgodności z LSR to automatycznie dane zawarte w tej karcie zostają zaimportowane do karty radnego.

W przypadku, gdy radny nie zgodzi się z wypełnioną przez pracowników biura LGD kartą oceny zgodności z LSR dokonuje indywidualnej oceny.

Po stwierdzeniu przez radnego, że dany wniosek nie jest zgodny z oceną LSR – członek Rady zaznacza na karcie oceny zgodności z LSR odpowiednie pole: "Operacja zgodna z LSR: Nie" i wypełnia pole tekstowe: "Uzasadnienie" przy kryterium z którym się nie zgadza. Brak zgodności wniosku z oceną LSR nie pozwala przejść do dalszego etapu oceny, a wniosek pozostaje bez dalszej oceny zgodności z kryteriami wyboru. System przyjmuje, że członek Rady nie jest liczony do późniejszej oceny punktowej w ramach kryteriów wyboru. Natomiast dany członek Rady jest brany pod uwagę podczas późniejszego głosowania nad uchwałami o wybraniu/niewybraniu wniosku z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy ocenił wniosek jako niezgodny z LSR, podczas głosowania nad uchwałą o wyborze wniosku jego głos liczony jest jako „przeciw” (i odwrotnie).

f) ocena zgodności z kryteriami wyboru,

Po przejściu etapu oceny zgodności z LSR, członek Rady przechodzi do etapu oceny według kryteriów wyboru. W celu ułatwienia dokonania oceny poszczególnych wniosków - złożonych przez wnioskodawcę - wniosek wyświetla się w części ekranu - jako podgląd, a w drugiej części wyświetla się karta oceny kryteriów wyboru. Członek Rady na bieżąco analizuje wniosek i ocenia przydzielając punkty w odpowiednich pozycjach. Celem eliminacji pomyłek w ocenie członków Rady - w kategoriach "zamkniętych", gdzie konkretna wartość punktowa jest przydzielana na podstawie stałych danych (np. wnioskowana kwota pomocy x - 3 pkt., wnioskowana kwota pomocy y - 6 pkt.) system automatycznie importuje dane z wersji elektronicznej wniosku i sygnalizuje poprawną odpowiedź członkowi Rady. Ostateczna decyzja o wprowadzonej wartości punktowej należy do członka Rady - oceniającego - jednakże wprowadzenie innej wartości niż sygnalizowana przez system - powoduje oznaczenie takiej oceny punktowej - ostrzeżeniem. Ostrzeżenie widoczne jest na wydruku raportu z oceny, a komisja (zgodna z regulaminem Rady) za dokonaną ocenę (opisana niżej) wzywa członka Rady do zastosowania poprawki - ze względu na niepoprawnie przyznaną punktację.

W kategoriach oceny kryteriów "otwartych" system podpowiada minimalną i maksymalną wartość punktową, którą członek Rady może przydzielić. Radny na podstawie dokonanej analizy wniosku przydziela odpowiednie wartości punktowe, po czym dokonuje zatwierdzenia dokonanej oceny.

LGD na poziomie opracowania kryteriów wyboru w LSR określa minimalną wartość punktową, którą musi uzyskać wniosek, aby znaleźć się na liście operacji wybranych. System pamięta wprowadzoną na etapie przygotowania systemu wartość minimalną, a wnioski które nie uzyskują tej wartości punktowej automatycznie przenosi na listę wniosków niewybranych - jako wnioski do odrzucenia przez Radę poprzez podjęcie stosownej uchwały.

W czasie okresu oceny wniosków, konkretny członek Rady nie ma podglądu na dokonaną ocenę przez innych członków Rady. Podgląd na status oceny przez każdego członka Rady: brak oceny / w trakcie / zakończona (bez wartości punktowych) ma biuro LGD - może w razie zbliżania się zakończenia terminu dokonania oceny - poinformować, przypomnieć i zmobilizować członków Rady do udziału w ocenie wniosków. Sposób wyliczania punktacji dla pojedynczych wniosków oraz wszystkich wniosków (lista wybranych) po ocenie przez członków Rady opisany jest w następnych podpunktach procedury.

g) posiedzenie członków Rady (zebranie Rady),

- sprawdzenie kworum, sektorowości oraz grup interesu

Przewodniczący posiedzenia dokonuje weryfikacji listy obecności obecnych członków Rady. Sprawdza kworum i sektorowość oraz grupy interesu w zgodzie ze statutem LGD i regulaminem Rady. W przypadku udziału odpowiedniej ilości członków Rady i odpowiedniego stosunku przedstawicieli sektorów oraz braku konfliktu interesów - Przewodniczący posiedzenia rozpoczyna obrady przechodząc do kolejnych punktów porządku obrad. W przypadku braku prawomocności obrad - Przewodniczący posiedzenia zamyka obrady i wyznacza kolejny termin posiedzenia (zebrania) - w zgodzie z regulaminem Rady.

Po sprawdzeniu prawomocności obrad wybrana Komisja (zgodna z regulaminem Rady) sprawdza dostępność i działanie systemu oceny on-line poprzez próbny wydruk dowolnego raportu. W przypadku problemów z działaniem systemu on-line lub niedostępności systemu - Komisja zgłasza problem do przedstawiciela LGD (obecnego na zebraniu). Przedstawiciel LGD interweniuje celem przywrócenia funkcjonalności systemu. Przewodniczący posiedzenia w przypadku krótkotrwałej niedostępności systemu analizuje sytuację i może podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu trwania posiedzenia Rady - przerwie w zebraniu. W przypadku braku możliwości interwencji i przywrócenia systemu do pełnej funkcjonalności, Przewodniczący może zakończyć posiedzenie i wyznaczyć nowy termin zebrania.

Możliwa jest sytuacja, w której na posiedzeniu członków Rady obecny jest członek Rady, który nie dokonał oceny wniosków w systemie on-line. Komisja (zgodna z regulaminem Rady) dokonuje sprawdzenia listy obecności członków Rady i na podstawie raportu dotyczącego wykonanej oceny - przekazanego przez biuro LGD - stwierdza wykonanie oceny przez wszystkich obecnych członków Rady. W przypadku niedokonania oceny on-line jednego, większej ilości, wszystkich wniosków - komisja wzywa danego członka Rady do dokończenia oceny on-line. W przypadku dokończenia oceny - dany członek Rady bierze udział w obradach zebrania Rady. W przypadku odmowy dokończenia procesu oceny wniosków - Przewodniczący posiedzenia podejmuje decyzję o wykluczeniu danego członka Rady i nie uwzględnia jego punktacji i osoby do liczonej później średniej. Radny nie ma prawa głosować za podjęciem uchwały. Analogicznie jeśli członek Rady nie dokona oceny wszystkich wniosków i odmówi dokonania oceny on-line - Przewodniczący podejmuje decyzję o wykluczeniu danego członka Rady z posiedzenia (członek Rady nie ma prawa oceniać i głosować).

Następnie Komisja (zgodna z regulaminem Rady), zwraca szczególną uwagę na oznaczenia punktów "zamkniętych" i "ostrzeżeń" wszystkich wypełnionych kart przez członków Rady w ocenie on-line. Jeżeli ocena punktów "zamkniętych" budzi wątpliwości komisji - komisja wzywa członka Rady do dokonania poprawek. Członek Rady dokonuje poprawek w systemie oceny on-line (biuro LGD przygotowuje

stanowisko/stanowiska z komputerem podłączonym do sieci komputerowej) - odnotowuje się fakt poprawek w późniejszym protokole z zebrania. Procedura wezwania do poprawek nie dotyczy punktów "otwartych". Po dokonaniu poprawek generowany jest nowy raport oceny wniosków danego członka Rady. Wygenerowane i podpisane raporty (przed poprawkami i po wezwaniu) pozostają w dokumentacji naboru.

- lista wniosków zgodnych i niezgodnych z oceną zgodności LSR,

W pierwszej kolejności generowana jest z systemu oceny on-line zbiorcza karta oceny zgodności z LSR dla wszystkich członków Rady, którzy w większości ocenili wniosek jako zgodny/niezgodny z LSR, a swoją ocenę potwierdzą podpisem na karcie.

Możliwa jest sytuacja w której jeden bądź kilku członków Rady zgłasza w sposób odwrotny do wyniku zawartego na zbiorczej karcie oceny zgodności z LSR. Wtedy z systemu generowane są indywidualne karty tych radnych, którzy mieli odmienne stanowisko, a swoją ocenę potwierdzą na karcie.

Następnie generowana i drukowana jest lista operacji zgodnych i niezgodnych z LSR, którą swym podpisem zatwierdzi Przewodniczący posiedzenia.

W przypadku równej ilości ocen zgodności i niezgodności z LSR decydujący głos należy do Przewodniczącego posiedzenia.

- podjęcie uchwał dla wniosków wybranych i niewybranych (brana pod uwagę tylko punktacja osób obecnych na zebraniu),

W pierwszej kolejności sprawdzana jest lista obecności i sektorowość oraz "grupy interesu" (ponownie). Następnie w systemie oceny on-line dokonuje się zaznaczenia obecności członków Rady na zebraniu - tylko obecni na zebraniu członkowie mają prawo głosować i tylko ocena wniosków - obecnych członków Rady jest ważna. Oznacza to, że w przypadku nieobecności członka Rady na posiedzeniu - pomimo faktu dokonania oceny on-line - jego ocena nie jest brana pod uwagę.

Następnie z systemu generowany i drukowany jest raport z oceny zawierający: deklarowaną bezstronność, karty zgodności z LSR, karty oceny wg. kryteriów wyboru, wartości zbiorcze i bieżącą datę - dla każdego członka Rady. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznać się z nim i dokonać zatwierdzenia w postaci podpisu.

Lista operacji wybranych powstaje w oparciu o wynik oceny zgodności z LSR, spełnienie kryterium minimum punktowego, a miejsce ustalone jest poprzez średnią arytmetyczną punktową, wg. wzoru: suma punktacji wszystkich obecnych na zebraniu członków Rady, którzy oceniali wnioski - podzielona przez ich ilość. Wygenerowana lista pozostaje w dokumentacji naboru.

Metodologia obliczania – przykład:

Założenia: maksymalna ilość punktów: 50 pkt., minimalna ilość punktów: 15 pkt, wniosek przeszedł ocenę zgodności z LSR, ocenia 10 obecnych na posiedzeniu członków Rady, Rada składa się z 15 członków:

- ocena członka Rady 1: 30 pkt.

- ocena członka Rady 2: - członek Rady stwierdził, że wniosek nie jest zgodny z LSR – nie ma punktów

- ocena członka Rady 3: 42 pkt.

- ocena członka Rady 4: 40 pkt.

- ocena członka Rady 5: 26 pkt.

- ocena członka Rady 6: - członek Rady stwierdził, że wniosek nie jest zgodny z LSR – nie ma punktów

- ocena członka Rady 7: 20 pkt.
- ocena członka Rady 8: 36 pkt.
- ocena członka Rady 9: 42 pkt.
- ocena członka Rady 10: 30 pkt.

Sposób obliczenia:

$30 + 42 + 40 + 26 + 20 + 36 + 42 + 30 = 266 \text{ pkt.} / 8 \text{ oceniających} = 33,25$ – średnia punktowa

Podsumowanie: wniosek jest zgodny z LSR, spełnia kryterium minimum punktowego, znajdzie się w odpowiednim miejscu na liście operacji wybranych.

LGD w czasie liczenia średniej arytmetycznej - nie przewiduje usuwania skrajnych ocen punktowych. Usunięcie skrajnej indywidualnej punktacji mogłoby doprowadzić do sytuacji, gdy na posiedzeniu Rady, obecnych jest minimalne kworum członków Rady, (przy założeniu ilości 15 członków Rady) czyli kworum jest osiągalne przy ilości 8 członków Rady. Wyluczając skrajne punktacje – możliwa jest sytuacja, że 6 członków Rady (spośród 15 członków) – podejmuje decyzję o utworzeniu listy operacji wybranych.

W przypadku wniosków, które otrzymają tą samą liczbę punktów - ma zastosowanie wykorzystanie daty i godziny przyjęcia wniosku. Wniosek przyjęty przez biuro LGD wcześniej - uzyskuje wyższe miejsce na liście operacji wybranych.

Rada uwzględniając przeznaczone na realizację naborów środki finansowe określa wnioski mieszczące się w limicie środków oraz 2a kwotę wsparcia dla poszczególnych operacji.

Rada ma prawo ustalić kwotę wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii poprzez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR – Rada ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

Rada ma prawo ustalić kwotę wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych poprzez sprawdzenie, czy: prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia o wdrażaniu LSR oraz czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy.

Rada ma prawo zmienić wysokość wnioskowanej przez beneficjenta kwoty pomocy poprzez zmniejszenie kwoty pomocy w przypadku, gdy kwota ta będzie przekraczać: kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia o wdrażaniu LSR, lub dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020).

W sytuacji gdy, kworum członków Rady z pośród oceniających zadecyduje, że wniosek nie jest zgodny z LSR lub nie spełnił kryterium minimum punktowego automatycznie trafia na listę operacji niewybranych. Wygenerowana lista pozostaje w dokumentacji naboru.

h) podjęcie uchwał zatwierdzających dokonany wybór,

Listy generowane przez system online zawierają w szczególności: Znak sprawy, numer identyfikacyjny, nazwę/imię i nazwisko, tytuł, wynik oceny zgodności z LSR, liczbę punktów, wnioskowaną kwotę oraz kwotę ustaloną przez LGD.

Po wygenerowaniu listy operacji wybranych i niewybranych członkowie Rady podejmują stosowne uchwały – indywidualnie do każdego wniosku. W uchwale znajdują się: znak sprawy, numer identyfikacyjny, nazwa/imię i nazwisko, tytuł, wynik oceny zgodności z LSR, liczbę punktów,

wnioskowaną kwotę, kwotę ustaloną przez LGD, uzasadnienie oceny, wskazanie czy operacja mieści się w limicie środków oraz uzasadnienie ustalonej kwoty wsparcia. Uchwała zostaje podpisana przez Przewodniczącego posiedzenia i ewentualnie przez innych członków Rady (w zgodzie z regulaminem Rady).

i) zamknięcie możliwości oceny on-line w systemie generatora wniosków,

Po wyczerpaniu wszystkich punktów obrad Przewodniczący zamyka posiedzenie, a biuro LGD dezaktywuje system oceny on-line.

j) publikacja informacji o wynikach oceny,

W przeciągu 7 dni od dnia wyboru biuro LGD sporządza protokół z posiedzenia, listę operacji zgodnych z LSR (i ogłoszeniem), listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków oraz publikuje je ze na stronie internetowej LGD. Przewodniczący posiedzenia zatwierdza protokół podpisem z datą sporządzenia.

k) przesłanie lub dostarczenie informacji o wynikach oceny,

W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, biuro LGD przekazuje (skutecznie) wnioskodawcy na piśmie informację zawierającą:

- wynik oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru,*
- uzasadnienie oceny,*
- liczbę punktów (średnią) otrzymanych przez operację,*
- liczbę punktów (sumę) otrzymanych przez operację w każdym kryterium wraz z podaniem ilości oceniających je członków Rady,*
- w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu,*
- ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, a w przypadku przyznania przez Radę kwoty niż wnioskowana dodatkowe jej uzasadnienie.*

W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, albo od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu. (zasady wnoszenia protestu zawiera procedura – protest).

Sposób informowania wnioskodawców:

Informacja dla wnioskodawców (skan pisma), których operacja znajduje się na liście operacji wybranych przez LGD mieszczących się w limicie środków, może być przekazywana jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca posiada adres email (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości). W przypadku braku posiadania adresu poczty elektronicznej wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres podany przez wnioskodawcę we wniosku. Przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.

W pozostałych przypadkach informacja dla wnioskodawców (skan pisma) jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na adres podany przez wnioskodawcę we wniosku. Przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.

Od dnia otrzymania i potwierdzenia otrzymanej korespondencji zaczyna się naliczać czas na wniesienie protestu.

l) protest - odwołanie od decyzji Rady,

Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do LGD protestu - odwołania od decyzji Rady. Jeżeli w ustalonym terminie wpłynie do biura LGD protest ma zastosowanie procedura 6, złożenie przez wnioskodawcę protestu w wyznaczonym terminie nie ma wpływu na przekazanie dokumentacji naboru i dokumentacji wniosków do Zarządu Województwa.

m) przekazanie dokumentacji naboru, oceny Rady do Zarządu Województwa.

LGD w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji zobowiązane jest przekazać kompletną dokumentację do Zarządu Województwa potwierdzającą dokonanie wyboru, która zawiera:

- uchwały podjęte przez Radę wraz z uzasadnieniem oceny, liczbą punktów, wskazaniem czy operacja mieści się w limicie, uzasadnieniem ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych),*
- kopie pisemnych informacji do wnioskodawców (dotyczy operacji wybranych),*
- listy obecności członków Rady,*
- oświadczenia bezstronności,*
- karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych),*
- ewidencję udzielonego doradztwa (rejestr/oświadczenia),*
- rejestr interesów lub inny dokument określający powiązania członków Rady z wnioskodawcami/operacjami.*

5. Protest - odwołanie od decyzji Rady (zawiera zasady wnoszenia protestu).

a) *Pouczenie o możliwości wniesienia odwołania określa:*

- *termin do wniesienia protestu,*
- *do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD,*
- *wymogi formalne protestu.*

Protest wnosi się w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.

b) *Wnioskodawcy przysługuje możliwość wniesienia protestu, gdy:*

- *operacja nie jest zgodna z LSR, lub (i)*
- *operacja nie uzyskała wymaganej liczby punktów w ramach kryteriów wyboru, lub (i)*
- *operacja uzyskała wymaganą liczbę punktów w ramach kryteriów, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszonym konkursie, przy czym ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu, lub (i)*
- *ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.*

c) *Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:*

- *oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,*
- *oznaczenie wnioskodawcy (beneficjenta),*
- *numer wniosku o przyznanie pomocy,*

- wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca, się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, podpis wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
- zawiera w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem stanowiska.

d) Protest jest wnoszony na udostępnionym wzorze – załącznik nr 5 do procedur udostępniony na stronie internetowej LGD - jako link do pobrania.

e) Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.

f) O wniesionym przez wnioskodawcę proteście LGD niezwłocznie powiadamia Zarząd Województwa.

g) W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste pomyłki, właściwa instytucja (LGD lub Zarząd Województwa) wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

h) Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- oznaczenia Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
- oznaczenia wnioskodawcy,
- numeru wniosku o przyznanie pomocy,
- podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

i) Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla Zarządu Województwa).

j) Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i sposobie wniesienia protestu.

k) Rada LGD w terminie 14 dni od wniesienia protestu dokonuje weryfikacji wyników dokonanej oceny operacji, i:

- dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio: skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny (w przypadku odwołania od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR), albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej (w przypadku odwołania od nie uzyskania minimalnej liczby punktów lub wyników wyboru, który spowodował, że operacja nie mieści się w limicie środków), informując o tym wnioskodawcę albo
- kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu (art. 56 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 w powiązaniu z art. 22 ust. 7 i 8 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności).

l) Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.

l) Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymuje dalszego postępowania z wnioskami o przyznanie pomocy, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do zarządu województwa i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.

m) Dalsze postępowanie w zakresie rozpatrzenia protestu regulują przepisy ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.) i ustawy z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).

n) W przypadku uznania protestu i umieszczeniu operacji na liście projektów dofinansowanych, operacja jest weryfikowana z uwzględnieniem środków dostępnych nie tylko w danym naborze, ale dostępnych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.

o) Jeżeli zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu LSR stosuje się art. 66 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

Przebieg procesu.

Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do LGD protestu - odwołania na decyzję Rady. Protest wnosi się w terminie 7 dni kalendarzowych - liczonych od dnia następującego po doręczeniu informacji o rozstrzygnięciu naboru. Protest wnosi się na formularzu udostępnionym przez LGD i składa się osobiście w biurze LGD.

a) udostępnienie formularza protestu,

Wraz z informacją o wyborze wniosków, wnioskodawca otrzymuje pouczenie o możliwości wniesienia protestu. LGD w pouczeniu informuje o dostępności wzoru formularza na stronie internetowej. W momencie publikacji informacji o rozstrzygnięciu naboru - LGD udostępnia wzór formularza wniesienia protestu - jako link (dokument do pobrania ze strony internetowej LGD).

b) przyjęcie formularza protestu,

W momencie wpływu formularza protestu (składanego osobiście w biurze LGD), LGD w pierwszej kolejności sprawdza, czy proces składania mieści się w terminie przewidzianym na składanie protestu. Następnie potwierdza przyjęcie protestu na pierwszej stronie: pieczęcią LGD, datą przyjęcia i podpisem osoby przyjmującej.

c) poinformowanie Przewodniczącego Rady, członków Rady i Zarządu Województwa o złożonym proteście i ustalenie terminu ponownej oceny i zebrania,

Biuro LGD niezwłocznie po przyjęciu protestu informuje o fakcie Przewodniczącego Rady i Zarządu Województwa. Przewodniczący ustala ponowny termin oceny rady on-line - 2 dni robocze i trzeciego dnia roboczego - posiedzenie członków Rady (w przypadku posiedzenia dotyczącego rozpatrzenia protestu / protestów nie mają zastosowania przepisy regulaminu Rady dotyczące terminu zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia członków Rady).

Przewodniczący ustala termin uwzględniając czas końcowy na złożenie protestów - ponowna ocena on-line i posiedzenie członków Rady może odbyć się przed upływem możliwości wniesienia protestu. O dacie ponownej oceny on-line i zebraniu informuje się członków Radnych drogą e-mail. LGD

wprowadza w system on-line informację o ponownej - koniecznej ocenie wniosków, a system umożliwia późniejszą ocenę wskazanych wniosków.

d) dostarczenie członkom Rady niezbędnej dokumentacji dot. protestu / protestów,

Przewodniczący wraz z biurem LGD wysyła drogą e-mail kolejną informację zawierającą dokumentację dotyczącą przyjętych przez biuro LGD protestów. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznać się z wniesionymi protestami.

e) uaktywnienie możliwości oceny on-line,

W dniu przypadającym jako pierwszy dzień oceny po proteście - od godziny 0.01 - system on-line aktywuje możliwość ponownej oceny wniosków on-line. System pozostaje aktywny przez 24h /dobę, aż do zakończenia oceny - daty kończącej ocenę on-line. Aktywacja jest wynikiem wcześniejszego wprowadzenia daty przez LGD. W przypadku braku możliwości dokonania oceny z powodu niedostępności systemu on-line - Przewodniczący może podjąć decyzję o wydłużeniu czasu na ponowną ocenę.

f) ponowna ocena wniosków on-line,

Członkowie Rady logując się na swoje konto - konto oceny wniosków - dokonują ponownej oceny na podstawie swoich danych identyfikacyjnych. System wskazuje, które wnioski podlegają ponownej ocenie.

Członkowie Rady oceniają wniosek ponownie stosując procedurę „ocena wniosku - zwołanie rady, ocena on-line, zebranie Rady (podjęcie uchwał, ustalenie kwot wsparcia)”.

g) posiedzenie Rady,

Posiedzenie Rady odbywa się ponownie stosując procedurę: „ocena wniosku”:

- sprawdzenie kworum, sektorowości oraz grup interesu,

- stworzenie wszystkich niezbędnych list operacji po rozpatrzeniu protestów ocenianych on-line tylko w przypadku, gdy decyzja Rady nad rozpatrywanym wnioskiem uległa zmianie (brana pod uwagę tylko punktacja osób obecnych na zebraniu).

h) podjęcie uchwał zatwierdzających dokonany wybór w przypadku zmiany decyzji Rady,

W sytuacji gdy, Rada ponownie wygenerowała wszystkie niezbędne listy operacji ocena punktowa wnioskodawcy składającego protest zmieniła się, a dany wniosek zmienił miejsce i pozycje na listach – członkowie Rady podejmują stosowną uchwałę do danego wniosku i kierują wniosek zgodnie z listą wniosków wybranych do finansowania.

i) zamknięcie możliwości oceny on-line,

Po wyczerpaniu wszystkich punktów obrad Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie, a biuro LGD dezaktywuje system oceny on-line.

j) ponowna publikacja informacji o wynikach oceny,

W następnym dniu roboczym po posiedzeniu odwoławczym Rady - biuro LGD sporządza protokół z posiedzenia Rady, a Przewodniczący Rady zatwierdza go podpisem z datą sporządzenia. Dokumentacja naboru, uchwały, protokół dostępny jest dla zainteresowanych wnioskodawców w wersji papierowej od drugiego dnia roboczego po zamknięciu zebrania Rady. Zakres danych możliwy do wglądu dla danego wnioskodawcy dotyczy tylko i wyłącznie jego wniosku i dokonanej oceny tego wniosku.

Po przygotowaniu protokołu biuro LGD publikuje informacje dotyczące wniosków: wybranych oraz niewybranych - informując dodatkowo, że zmiana statusów wniosków jest wynikiem złożonych protestów.

Na potwierdzenie LGD publikuje uchwały potwierdzające dokonany wybór oraz protokół z zebrania zawierający wyłączenia poszczególnych członków Rady.

Biuro LGD dokonuje wydruku z opublikowania informacji o naborze – celem archiwizacji i potwierdzenia publikacji wyników naboru.

Obowiązkowo w terminie 4 dni roboczych od dnia zakończenia wyboru operacji i publikacji wyników naboru na stronie internetowej, biuro LGD przekazuje (skutecznie) wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Informacja dla wnioskodawców, wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

k) przekazanie dokumentacji po rozpatrzeniu wniesionych protestów do Zarządu Województwa.

LGD w terminie 14 dni kalendarzowych od daty rozpoczęcia możliwości wniesienia protestu zobowiązane jest przekazać dokumentację po rozpatrzeniu protestów do Zarządu Województwa.

6. Monitoring w trakcie realizacji umowy.

Przebieg procesu.

Monitoring realizacji operacji w czasie realizacji umowy.

LGD monitoruje postępy realizacji operacji na podstawie zawartej umowy pomiędzy wnioskodawcą, a Zarządem Województwa. Celem dokonania analizy postępów realizacji występuje pisemnie do Zarządu Województwa z prośbą o udzielenie informacji dotyczących postępów realizacji umowy. Dodatkowo LGD występuje pisemnie bezpośrednio do wnioskodawcy, celem uzyskania informacji o realizacji umowy, realizacji wskaźników LSR, informacji o płatnościach dotyczących refundacji poniesionych kosztów. LGD występuje do wnioskodawcy i Zarządu Województwa w kluczowych momentach realizacji umowy przez wnioskodawcę, umożliwiającym analizę realizacji wskaźników i płatności.

Zarząd Województwa, może nałożyć obowiązek sprawozdawczy (w umowie na realizację operacji) na wnioskodawcę – polegający na obowiązku wypełnienia i odesłania ankiet lub sprawozdań monitorujących operację.

Dodatkowo - LGD, monitoruje realizację umowy na podstawie wniosku - składanego w ramach danego naboru.

7. Wycofanie wniosku przez wnioskodawcę.

Przebieg procesu.

Wnioskodawca na każdym etapie: od złożenia wniosku do LGD, aż do momentu podpisania umowy z Zarządem Województwa, może wycofać wniosek.

W zależności od etapu na którym znajduje się nabór wniosków:

a) LGD rozpoczęło przyjmowanie wniosków.

Wnioskodawca, który złożył wniosek, składa pismo do biura LGD z prośbą o wycofanie wniosku z bieżącego naboru – uzasadniając składaną prośbę. Zobowiązany jest podać dane wnioskodawcy, dane dotyczące złożonego wniosku.

LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, z zachowaniem śladu rewizyjnego (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie), a w systemie on-line dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru”.

Na wniosek wnioskodawcy wnoszony w formie pisemnej dokumentacja składana w ramach naboru podlega zwrotowi bezpośrednio w biurze LGD lub korespondencyjnie na adres wskazany we wniosku.

b) LGD zakończyło przyjmowanie wniosków.

Wnioskodawca, który złożył wniosek, składa pismo do biura LGD z prośbą o wycofanie wniosku z bieżącego naboru – uzasadniając składaną prośbę. Zobowiązany jest podać dane wnioskodawcy, dane dotyczące złożonego wniosku.

LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, z zachowaniem śladu rewizyjnego (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie), a w systemie on-line dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru”.

Na wniosek wnioskodawcy wnoszony w formie pisemnej dokumentacja składana w ramach naboru podlega zwrotowi bezpośrednio w biurze LGD lub korespondencyjnie na adres wskazany we wniosku.

c) Rada dokonała wyboru wniosków.

Wnioskodawca, który złożył wniosek, składa pismo do biura LGD z prośbą o wycofanie wniosku z bieżącego naboru – uzasadniając składaną prośbę. Zobowiązany jest podać dane wnioskodawcy, dane dotyczące złożonego wniosku.

LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, z zachowaniem śladu rewizyjnego (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie), a w systemie on-line dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru”.

Na wniosek wnioskodawcy wnoszony w formie pisemnej dokumentacja składana w ramach naboru podlega zwrotowi bezpośrednio w biurze LGD lub korespondencyjnie na adres wskazany we wniosku.

W ramach oceny Rady, możliwa jest sytuacja, że na miejscu wniosku wycofanego znajdzie się wniosek z listy operacji wybranych wcześniej nie mieszczący się w limicie dostępnych środków. LGD analizuje, czy zaistniała zmiana ma wpływ na osiągnięcie wskaźników zaplanowanych w LSR.

d) LGD przekazało dokumentację do Zarządu Województwa.

Wnioskodawca, który złożył wniosek, składa pismo do biura LGD z prośbą o wycofanie wniosku z bieżącego naboru – uzasadniając składaną prośbę. Zobowiązany jest podać dane wnioskodawcy, dane dotyczące złożonego wniosku.

LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, z zachowaniem śladu rewizyjnego (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie), a w systemie on-line dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru”.

Na wniosek wnioskodawcy wnoszony w formie pisemnej dokumentacja składana w ramach naboru podlega zwrotowi bezpośrednio w biurze LGD/Zarządzie Województwa lub korespondencyjnie na adres wskazany we wniosku.

W ramach oceny Rady, możliwa jest sytuacja, że na miejscu wniosku wycofanego znajdzie się wniosek z listy operacji wybranych wcześniej nie mieszczący się w limicie dostępnych środków. LGD analizuje, czy zaistniała zmiana ma wpływ na osiągnięcie wskaźników zaplanowanych w LSR. O zaistniałej sytuacji informuje, Zarząd Województwa – weryfikujący dokumentację naboru.

8. Zmiana warunków umowy o przyznanie pomocy.

Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy jest przedstawienie pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy.

Prośbę o przedstawienie opinii beneficjent wnosi w formie pisemnej. Pismo zawiera opis planowanych zmian. O otrzymaniu prośby od beneficjenta w sprawie wydania opinii dot. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy, Biuro LGD niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady.

Przewodniczący Rady po zapoznaniu się z prośbą beneficjenta podejmuje decyzję czy proponowany zakres zmian umowy wymaga podjęcia uchwały przez Radę.

Rada podejmuje decyzję w formie uchwały, jeśli proponowana przez beneficjenta zmiana umowy ma wpływ na ocenę wg. kryteriów wyboru.

W pozostałych przypadkach opinię dot. zmiany umowy o przyznaniu pomocy sporządza i podpisuje Przewodniczący Rady.

Po podjęciu uchwały lub sporządzeniu opinii przez Przewodniczącego Rady, Biuro LGD informuje beneficjenta telefonicznie.