

Procedura oceny zgodności i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach poddziałania

Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW 2014-2020

SPIS TREŚCI:

Słowniczek

I. Postanowienia ogólne.

II. Odpowiednie stosowanie przepisów.

III. Jawność procedury.

IV. Bezpieczeństwo Danych Osobowych.

V. Sposób uchwalania i zmiany procedury.

VI. Procedura oceny zgodności i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD:

1. Rozpoczęcie procedury naboru i przyjęcia wniosków

2. Ocena wniosków

3. Procedura odwoławcza

VII. Zmiana umowy o przyznanie pomocy

VIII. Załączniki.

SŁOWNICZEK:

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż”
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – organ decyzyjny LGD, Rada ds. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
4. SW – Samorząd Województwa Pomorskiego
5. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy,
6. Operacja/Wniosek – zadanie planowane do realizacji/projekt
7. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o przyznanie pomocy,
8. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
9. Regulamin – Regulamin Rady ds. PROW
10. PROW 2014 – 2020 – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020
11. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
12. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – Rozporządzenie MRiRW z dnia 24.09.2015r. 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.2015.1570 z późn.zm.).

I. Postanowienia ogólne

1. Cel i przedmiot procedury

a) Celem niniejszej procedury jest zapewnienie transparentności wyboru i oceny operacji, przy zachowaniu parytetu gwarantującego, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.

b) Przedmiotem jest określenie niedyskryminujących i przejrzystych zasad wyboru oraz obiektywnych kryteriów wyboru operacji, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i umożliwiają wybór w drodze pisemnej procedury.

2. Zakres stosowania

Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do wyboru i oceny operacji złożonych przez podmioty inne niż LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

3. Odpowiedzialnymi za prawidłowe stosowanie procedury są Rada i Zarząd Stowarzyszenia.

II. Odpowiednie stosowanie przepisów

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

1. ustawy RLKS,

2. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,

3. 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.

4. Wytyczne Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader*” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 aktualne na dzień ogłoszenia naboru.

III. Jawność procedury

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną jego zgłoszenia. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu 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.

2. Niniejsza procedura podlega trwałemu zamieszczeniu 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.

IV. Bezpieczeństwo Danych Osobowych

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

V. Sposób uchwalania i zmiany procedury

Procedurę oceny i wyboru operacji uchwalił Zarząd większością głosów przy obecności co najmniej 50% członków w dniu 23.12.2015 roku. Propozycja procedur jest wynikiem procesu partycypacyjnego, w którym udział brała społeczność lokalna LGD poprzez spotkania konsultacyjne, spotkania Forum Lokalnego, Grupy Roboczej i badania ankietowe. Ostateczną wersję procedur opracował Zespół Roboczy i przedstawił go Zarządowi, który przyjął dokument w drodze uchwały.

O zmianę procedur oceny i wyboru operacji mogą wnioskować:

- Rada i poszczególni członkowie,
- Zarząd,
- Beneficjenci za pośrednictwem Zarządu.

Wniosek o zmianę procedur powinien zawierać propozycję zmiany istniejącej procedury oraz uzasadnienie konieczności zmian i złożony zostać w Biurze LGD w postaci papierowej lub elektronicznej.

Zarząd LGD może podjąć decyzję o konieczności opracowania nowych rozwiązań w zakresie procedur. W związku z tym Zarząd przy współpracy z Radą opracowuje nowe rozwiązania w zakresie procedur oceny i wyboru i poddaje je konsultacjom społecznym poprzez umieszczenie ankiety na stronie internetowej LGD.

Zebrane w ten sposób uwagi są przedstawiane na posiedzeniu Zarządu, podczas którego uchwalą się zmiany do procedury wraz z uchwaleniem tekstu jednolitego.

Konieczność zmian w procedurach może również wynikać z uwarunkowań prawnych oraz uwag Samorządu Województw. W takim wypadku Zarząd niezwłocznie przygotowuje odpowiednie zmiany i przyjmuje je w drodze uchwały.

O zmianę procedur nie można wnioskować podczas trwania naboru projektów oraz podczas ich oceny.

VI. Procedura oceny zgodności i wyboru projektów składanych przez podmioty inne niż LGD

1. Procedura naboru i przyjęcia wniosku

1.1. Rozpoczęcie procedury naboru wniosków

1. Biuro LGD opracowuje wzór informacji o naborze wniosków o udzielenie wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.,
2. Zarząd LGD występuje do SW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia dla operacji wdrażanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju realizowanych przez podmioty inne niż LGD z projektem informacji o naborze, nie później niż 30 dni przed dniem rozpoczęcia naboru. Jeśli zmianie ulegają kwoty przedstawione na dany nabór w „Harmonogramie naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR- zał. nr 2 do umowy ramowej” lub termin realizacji danego naboru, wraz z w.w wnioskiem LGD przekazuje zaktualizowany harmonogram naborów. Aby uzyskać informację o aktualnie dostępnych kwotach, przed tym terminem występuje z zapytaniem o wysokość dostępnych w ramach danego Przedsięwzięcia środków finansowych. Wystąpienie nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków w ramach danego Poddziałania.
3. Po uzyskaniu akceptacji SW, LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na stronie internetowej, w siedzibie LGD na tablicy ogłoszeń i w prasie lokalnej nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków. Ogłoszenia muszą być archiwizowane na stronie internetowej do końca 2028 r.
4. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy zawiera w szczególności:
 - a) planowany termin składania wniosków o udzielenie wsparcia (nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni),
 - b) miejsce składania wniosków o udzielenie wsparcia wraz z informacją o konieczności bezpośredniego złożenia wniosku, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście, lub przez pełnomocnika, lub przez osobę upoważnioną,
 - c) formę wsparcia,
 - d) zakres tematyczny operacji, uszczegółowiony poprzez odwołanie do zakresów operacji o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR
 - e) warunki udzielenia wsparcia (jeśli dla danego naboru LGD zamierza wprowadzić dodatkowe przedmiotowe lub podmiotowe warunki udzielenia wsparcia, muszą być one przekazane do zatwierdzenia najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z Zarządem Województwa)
 - f) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - g) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienia warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji
 - h) limit dostępnych środków,
 - i) ograniczenie w wysokości/ intensywności kwoty pomocy przy zachowaniu granic określonych w § 15 rozporządzenia LSR oraz zgodności z zapisami LSR
 - j) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia,
 - k) informację o miejscu udostępnienia kryteriów wyboru operacji przez LGD oraz zasad

przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, które zostały określone w LSR, w tym kryteriów, na podstawie których ocenia się uzasadnienie realizacji operacji w ramach LSR,

1) planowane do osiągnięcia wskaźniki (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Wytycznych).

Wzór informacji o naborze stanowi **załącznik nr 1** do procedury.

5. Termin rozpoczęcia składania wniosków przypada nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości tej informacji.
6. Nabór wniosków prowadzony jest w terminie od 14 do 30 dni.
7. Nabory wniosków o przyznanie pomocy są numerowane w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok. W przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat ogłoszenie o naborze otrzymuje numer 1/drugi rok.
8. Na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 są archiwizowane do końca 2028 roku. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia wskazane jest również data jego publikacji.
9. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków, kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naborów wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

1.2. Przyjęcie wniosku

Wniosek należy złożyć na obowiązującym dla danego naboru formularzu. Wnioski składa się w Biurze LGD, w 2 egzemplarzach wersji papierowej wraz z kompletem załączników (biznesplan można załączyć na elektronicznym nośniku danych) oraz 1 wniosek wraz z biznesplanem (jeśli dotyczy) w wersji elektronicznej. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli data z pieczęcią LGD potwierdzającą złożenie wniosku, nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i nie późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru. Przyjęcie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera: znak sprawy, datę i godzinę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz pieczęć LGD i podpis osoby przyjmującej wniosek. LGD prowadzi rejestr wniosków w wersji papierowej i elektronicznej (tożsamy wzór rejestru), stanowiący listę wniosków, jakie wpłynęły w odpowiedzi na dane ogłoszenie o konkursie. Wnioski rejestruje się według kolejności ich wpływu.

1.3. Skuteczne wycofanie wniosku

1. W trakcie trwania naboru wniosków, wnioskodawca ma prawo wycofania swojego wniosku.
2. Warunkiem wycofania wniosku jest złożenie do LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku przez wnioskodawcę.
3. Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:
 - a) imię i nazwisko/ nazwę wnioskodawcy,
 - b) znak sprawy,
 - c) datę złożenia wniosku,
 - d) określenie przedmiotu wycofania,
 - e) formę zwrotu wycofywanych dokumentów (osobiście, przez pełnomocnika, osobę upoważnioną lub korespondencyjnie), podpis wnioskodawcy.
4. Potwierdzeniem zwrotu wnioskodawcy, wycofywanych dokumentów jest:

- a) pisemne potwierdzenie wraz z podpisem (wnioskodawcy, pełnomocnika lub osoby upoważnionej) na oryginale zawiadomienia o wycofaniu wniosku, w przypadku odbioru bezpośredniego w biurze LGD,
 - b) potwierdzenie odbioru listu poleconego, w przypadku zwrotu korespondencyjnego.
5. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych a podmiot, który złożył, następnie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
6. Dla zachowania śladu rewizyjnego złożonego, a następnie wycofanego wniosku, LGD w swojej dokumentacji pozostawia oryginał wycofanego wniosku, kopię załączników do wniosku oraz oryginał zawiadomienia o wycofaniu wniosku.

2. Procedura oceny wniosku

Oceny, wyboru i ustalenia kwoty wsparcia dla operacji dokonuje Rada ds. PROW stosując zapisy Regulaminu Rady. Decyzja Rady musi zapaść maksymalnie w terminie 59 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.

Posiedzenia Rady zwoływane są przez Przewodniczącego Rady przynajmniej na 5 dni przed planowanym posiedzeniem. Posiedzenia odbywają się zgodnie z Regulaminem.

W przypadku gdy zachodzą przesłanki do wyłączenia członka Rady z procesu oceny operacji członek ten nie bierze udziału w ocenie, rozpatrywaniu odwołania i wyborze operacji. Podstawą do wyłączenia członka w dokonywaniu oceny jest **weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków organu decyzyjnego prowadzona przy użyciu baz danych osobowych (wydruki z baz parafuje Przewodniczący Rady), załącznik nr 2 do Regulaminu Rady ds. PROW tj. Rejestr interesów członków Rady oraz informacja zawarta w oświadczeniu poufności i bezstronności członka rady ds. PROW, stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu Rady ds. PROW. Zebrane informacje o wyłączeniach z oceny poszczególnych członków Rady są przedstawiane przez Przewodniczącego Rady przed przystąpieniem do oceny Wniosków i odnotowane w protokole**

~~W przypadku wyłączenia chociaż jednego członka Rady na podstawie **załącznika nr 1 do Regulaminu Rady** wszyscy członkowie zobowiązani są wypełnić **załącznik nr 2 do Regulaminu Rady ds. PROW** tj. Rejestr interesów członków Rady. Rejestr interesów jest wypełniany także: _____~~

- ~~a) na I posiedzeniu w sprawie wyboru operacji~~
- ~~b) na I posiedzeniu w przypadku przyjęcia nowego członka Rady~~
- ~~e) w przypadku nieobecności jednego z członków Rady.~~

Celem **dokonywania powyższych czynności** jest zapewnienie aby podczas posiedzenia w sprawie wyboru operacji żadna pojedyncza grupa interesu (władza publiczna, grupa producentów, itd.) nie posiadała więcej niż 49% głosów w podejmowaniu decyzji oraz by przy dokonywaniu wyboru każdej operacji 50% głosów pochodziło od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. Czuwa nad tym Przewodniczący Rady przy wsparciu biura LGD.

W sprawach dotyczących wyłączenia Przewodniczącego Rady, jego kompetencje przejmuje Wiceprzewodniczący Rady ds. PROW a w sprawach dotyczących wyłączenia zarówno Przewodniczącego jak i Wiceprzewodniczącego - jeden z członków Rady wskazany w głosowaniu. Jeśli Przewodniczący jest obecny na posiedzeniu, to w sytuacjach opisanych powyżej podpisuje się pod decyzją członków Rady na kartach oceny, uchwałach czy listach operacji wybranych/niewybranych.

2.1. Ocena pomocnicza biura LGD

1. Pracownik biura LGD dokonuje oceny pomocniczej złożonych wniosków w zakresie:
 - a) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy
 - c) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników
 - d) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - zgodności z punktami kontrolnymi ujętymi w *Załączniku nr 2 do Wytucznych*
 - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt - premia)
 - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru (jeżeli ustalono).
3. Dodatkowo pracownik może dokonać pomocniczej oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji oraz przedstawić propozycję kwoty wsparcia.
4. W przypadku gdy podczas oceny pomocniczej pracownik biura stwierdzi, że Rada może mieć trudność w ocenie zgodności operacji z LSR, wyborem operacji lub ustaleniem kwoty wsparcia, wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
5. Wezwanie dotyczy co najmniej przypadków gdy:
 - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu, iż wnioskodawca go załącza
 - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy
 - c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne (np. różna wnioskowana kwota pomocy)

Nie należy jednak przyjmować założenia, że Wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium i wzywać do uzupełniania w tym zakresie.
6. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów odbywa się w formie pisemnej jednokrotnie, po przeanalizowaniu przez pracownika biura całości dokumentacji i dokonaniu pomocniczej oceny złożonych wniosków w zakresie wskazanym powyżej. Ma to zapewnić jak najsprawniejsze załatwienie sprawy i przygotowanie kompletnych i jak najprecyzyjniejszych dokumentów na posiedzenie Rady ds. PROW.
7. Pisma podpisuje przygotowujący je pracownik biura LGD.
8. W piśmie do Wnioskodawcy umieszcza się co najmniej pytania/wzywa do dostarczenia załączników wskazanych przy weryfikacji zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2010 (*zał. nr 2 do Wytucznych*) jako „do uzupełnienia”.
9. W dniu wysłania pisma pocztą do wnioskodawcy (ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru), pracownik biura informuje Wnioskodawcę e-mailowo i/lub w przypadku braku adresu e-mail telefonicznie o wysłaniu pisma wskazując jednocześnie termin na uzupełnienie.

10. Wnioskodawca ma 7 dni kalendarzowych od odbioru pisma na dostarczenie uzupełnień/wyjaśnień. Uzupełnienia/wyjaśnienia składane są w formie pisemnej bezpośrednio w biurze LGD lub drogą pocztową w dwóch kopiach.
11. W celu potwierdzenia bezstronności pracownika przy dokonywaniu powyższych czynności, pracownik dokonujący oceny pomocniczej wypełnia deklaracje bezstronności. W przypadku, gdy zachodzi konflikt interesów, oceny pomocniczej danego wnioskodawcy dokonuje inny pracownik biura. Konflikt interesów nie dotyczy sytuacji, gdy Wnioskodawcą jest gmina, gdyż przełożonymi pracowników (członkami zarządu) są pracownicy gmin, więc takie wyłączenia powodowałyby paraliż biura i nie pozwoliłyby na dokonanie oceny pomocniczej.
12. Po dokonaniu uzupełnień przez Wnioskodawców pracownik uzupełnia *sekcje XVII zał nr. 2 do Wytycznych* oraz karty oceny zgodności operacji z LSR i przedstawia je wraz z całą dokumentacją na posiedzeniu Rady.

2.2. Ocena operacji przez Radę ds. PROW

1. Na posiedzeniu Rada zapoznaje się z pomocniczą oceną zgodności operacji z LSR dla każdej operacji dokonaną przez pracownika biura. Pracownik przedstawia projekt oceny zgodności z LSR wraz ze wskazaniem do jakich czynności był wezwany Wnioskodawca.
2. Ocena zgodności lub niezgodności operacji z LSR dokonywana jest kolegiально przez członków Rady zgodnie z *kartą oceny zgodności z LSR – załącznik nr 2 do procedury*. Rada może, lecz nie musi posiłkować się pomocniczą oceną zgodności z LSR dokonaną przez biuro.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie czy projekt jest zgodny albo niezgodny z LSR (zgodnie z *Kartą Oceny Zgodności Operacji z LSR*). Aby projekt został uznany za zgodny z LSR, odpowiedzią na wszystkie pytania od 1 do 5 w *zał. nr 2 do procedury* musi być „TAK”. Ocenę sekretarz/e posiedzenia zapisują w Karcie Oceny, jeśli Rada nie korzysta z kart wypełnionych przez biuro LGD.
4. Znaki „X” lub „V” lub „✓” w karcie winny być postawione w polu przeznaczonym na to kwadratu.
6. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez podniesienie ręki.
7. Po głosowaniu sekretarz/e posiedzenia wypełniają Kartę Oceny w zakresie: operacja *jest/nie jest* zgodna z LSR".
8. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia *Karty oceny zgodności operacji z LSR* sekretarz/e dokonują uzupełnienia braków lub nanoszą poprawki. Mogą dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis/parafkę oraz datę dokonania poprawek. Poprawki nie są odnotowywane w protokole posiedzenia.
9. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
10. Po dokonaniu oceny zgodności z LSR przez Radę, pracownik LGD na posiedzeniu Rady sporządza Listę operacji zgodnych i niezgodnych z LSR. Lista jest zatwierdzana w drodze uchwały przez Radę ds. PROW. Wnioski niezgodne z LSR automatycznie trafiają na listę operacji niewybranych.
11. Operacje zgodne z LSR oceniane są pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru (*zał. nr 1 do ogłoszenia o naborze*) tj. członkowie Rady kolegiально podejmują decyzję o przyznaniu punktów w każdym z kryteriów, po czym sekretarz posiedzenia wypełnia *Kartę oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami (załączniki nr 3 do procedury)*, która jest podpisywana przez Przewodniczącego Rady.

12. W ramach oceny zgodności z lokalnymi kryteriami Rada nie posiłkuje się już oceną pomocniczą dokonaną przez biuro. Miała ona jedynie służyć wyłapaniu braków i niespójności przed właściwą oceną dokonywaną przez Radę.
13. W ramach oceny Przewodniczący prosi członków Rady o propozycje punktacji dla operacji wg poszczególnych lokalnych kryteriów **wraz z uzasadnieniem.**
 - Jeśli:
 - a) członkowie Rady zgłoszą tylko jedną propozycję oceny (jeden członek lub kilku członków te samą wartość punktów) albo
 - b) członkowie Rady zgłaszają dwie propozycje oceny za dane kryterium, a z dyskusji nie wynika, że możliwe jest osiągnięcie konsensusu lub
 - c) padnie taki wniosek formalny od członka Rady,
 - Przewodniczący poddaje pod głosowanie tę jedną (punkt a) lub różne propozycje punktacji, zgłoszone przez członków Rady wg kolejności ich zgłaszania. Kolejne propozycje głosowane są poprzez podniesienie ręki i ilości głosów zliczane są przez sekretarza/y posiedzenia. Dany projekt uzyskuje podaną przez Przewodniczącego ilość punktów za dane kryterium, co Sekretarz odnotowuje na karcie danego projektu.
14. Liczbę punktów przyznanych danej operacji ustala się jako sumę punktów za poszczególne kryteria oceny przemnożonych każdorazowo przez wagę.
15. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia *Karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami* sekretarz/e dokonują uzupełnienia braków lub nanoszą poprawki podobnie jak opisano w p. 8.
16. LGD zapewnia stosowanie tych samych kryteriów wyboru operacji w całym procesie wyboru w ramach danego naboru operacji.
17. Po ogłoszeniu wyników oceny sporządza się listę operacji ocenionych zgodnie z liczbą punktów uzyskanych podczas oceny. W razie takiej samej liczby punktów o kolejności na liście decyduje data wpłynięcia wniosku (godzina) do biura LGD. Listę operacji ocenionych zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru sporządza pracownik Biura LGD na posiedzeniu Rady.
18. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalenia wysokości premii dla poszczególnych operacji. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się poprzez sprawdzenie czy:
 - a) prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR – obowiązkowo;
 - b) prawidłowo zastosowano wskazaną 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.
19. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy jeżeli kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
 - a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD,
 - b) maksymalną kwotę pomocy określonej w § 15 rozporządzenia LSR,
 - c) dostępne dla Wnioskodawcy limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020).
20. 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 tym limicie środków. W takim przypadku konieczna jest analiza deklaracji wskazanej przez Wnioskodawcę we wniosku o przyznanie pomocy, odnośnie możliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych. Analiza ma na celu ograniczenie występowania efektu deadweight. Informację o przyczynie obniżenia kwoty pomocy Wnioskodawca otrzymuje w piśmie w sprawie wyboru operacji.

21. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia LSR. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii do poziomu określonego w LSR.

22. Po ustaleniu kwot wsparcia Rada LGD dokonuje wyboru operacji do finansowania w ramach LSR podejmując uchwały w sprawie ich wybrania lub niewybrania do finansowania.

Przy czym na operacje wybrane do finansowania składają się operacje, które zostały uznane za zgodne z LSR oraz uzyskały minimalną ilość punktów określoną w kryteriach dla danego przedsięwzięcia.

Natomiast na operacje niewybrane do finansowania składają się operacje, które:

- a) zostały uznane za niezgodne z LSR,
- b) uzyskały pozytywną ocenę za zgodność z LSR, ale nie uzyskały minimalnej ilości punktów określonej w kryteriach dla danego przedsięwzięcia.

Głosowanie nad wyborem odbywa się w formie uchwał.

Po ogłoszeniu wyników pracownik Biura LGD sporządza listę operacji wybranych i listę operacji niewybranych.

23. Biuro LGD maksymalnie 60 dni od dnia zastępującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.

- a) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR
- b) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji wybranych ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
- c) zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady ds. PROW zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów,
- d) informuje wnioskodawców w tym samym dniu pisemnie i za pośrednictwem poczty elektronicznej (w przypadku operacji wybranych, które mieszczą się w limicie środków dopuszczalne jest przekazywanie jedynie skanu informacji drogą e-mailową, do pozostałych Wnioskodawców konieczne jest wysłanie informacji listem poleconym ze zwrotnym poleceniem odbioru):
 - o wybraniu bądź niewybraniu operacji wraz z podaniem oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru z podaniem uzasadnienia oceny i liczby punktów otrzymanych przez operację,
 - o ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem wysokości tej kwoty w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana
 - czy projekt ten mieści się w ramach limitu środków w ramach danego konkursu,
 - a w przypadku operacji niewybranych oraz operacji wybranych, ale niemieszczących się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze informuje dodatkowo o możliwości wniesienia protestu za pośrednictwem LGD do Samorządu Województwa zgodnie z

załącznikiem nr 9 lub 10 do procedury.

- e) przekazuje wnioski wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji (*załącznik nr 4 do Wytycznych*) Zarządowi Województwa. Kopie wniosków i dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru pozostają w biurze LGD.

3. Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia doręczenia informacji o wynikach wyboru operacji może złożyć pisemny protest od rozstrzygnięć LGD.
2. Protest przysługuje Wnioskodawcy od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - b) niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów albo
 - c) wynik wyboru powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze (przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. Jako podstawę należy wskazać zarzut w którym Wnioskodawca nie zgadza się z oceną operacji wraz z uzasadnieniem)
 - d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana
3. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
4. Informację o możliwości złożenia protestu wnioskodawca otrzymuje wraz z pismem o wynikach wyboru (*załączniki 4,5 do Procedury*). Musi ona zawierać informację o :
 - a) terminie wniesienia protestu
 - b) nazwie LGD za pośrednictwem której należy kierować protest i do którego zarządu województwa
 - c) wymogach formalnych protestu.
5. Wzór protestu stanowi *załącznik nr 6* do procedury.
6. LGD weryfikuje protest pod kątem braków formalnych, lub oczywistych omyłek zgodnie z *załącznikiem nr 7* do procedury. Jeśli wnoszący protest:
 - a) błędnie oznaczył właściwy samorząd województwa,
 - b) podał błędną nazwę wnioskodawcy,
 - c) podał błędny numer wniosku o przyznanie pomocy,
 - d) nie podpisał się lub podpisała się osoba nieuprawnionaLGD wzywa protestującego do uzupełnienia protestu w zakresie określonym w niniejszym punkcie, lit. a – d, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Uzupełnienie wymogów formalnych i oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację przez LGD dokonanej przez siebie oceny operacji, który wynosi 7 dni. Ponowne, błędne złożenie protestu w zakresie określonym powyżej lub nie złożenie poprawionego/uzupełnionego protestu skutkuje pozostawieniem go bez rozpoznania.
7. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia protestu.
8. W przypadku wpłynięcia protestów Biuro LGD niezwłocznie sporządza rejestr protestów i przekazuje je wraz z protestami Przewodniczącemu Rady oraz informuje zarząd województwa o wniesionych protestach, niezwłocznie po ich otrzymaniu, wraz z informacją o wszczęciu procedury weryfikacji wyników dokonanej przez siebie oceny w zakresie zarzutów podnoszonych w proteście.
9. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania zarządowi województwa wniosków o

udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.

10. Ponowna ocena przez Radę ds. PROW odbywa się z zachowaniem zasad bezstronności na odrębnym posiedzeniu.
11. W ciągu 14 dni od wpływu protestów Rada ds. PROW weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów i/lub zarzutów podnoszonych w proteście, i:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b) 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.Niezależnie od powyższego o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
12. Listę operacji wybranych przez Radę po weryfikacji protestów przygotowuje pracownik Biura LGD. Zaktualizowana lista zawiera (jeśli takie było rozstrzygnięcie Rady) operacje będące przedmiotem protestu, z tym że nie może to negatywnie wpłynąć na sytuację pozostałych operacji pierwotnie wybranych i mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jeśli Rada pozytywnie oceniła protest dotyczący ustalenia kwoty wsparcia, aktualizacja listy polega na zmianie kwoty wsparcia operacji będącej przedmiotem protestu. Stosowna informacja jest przekazywana zarządowi województwa i wnoszącym protest niezwłocznie po dokonaniu rozstrzygnięcia.
13. Zarząd województwa rozpatruje protest terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym zarząd województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
14. Rozpatrując protest zarząd województwa nie może do rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, brać pod uwagę analizy szerszej niż wynika to z zarzutów zawartych w protestach. Oprócz tego, przy przekazywaniu sprawy do LDG, zarząd województwa może wskazać w piśmie swoje stanowisko jedynie w odniesieniu do tych kryteriów, które są mierzalne.
15. Zarząd województwa, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności: treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem, a w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
16. W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny. Jeśli w proteście wskazano kilka zarzutów, zarząd przekazuje sprawę LGD, jeśli choć jeden z zarzutów jest zasadny.
17. W piśmie przekazującym protest do ponownej oceny Zarząd wskazuje, którzy zarzut uznał za zasadny tj. w jakim zakresie protest jest uwzględniony.
16. Ponowna ocena przez LGD polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście i przebiega na odrębnym posiedzeniu Rady.
17. W przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji przez Radę, LGD kieruje operację do

- właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji wybranych i informuje o tym fakcie Wnioskodawcę, zgodnie z *załącznikiem nr 8* do procedury.
18. W przypadku negatywnej ponownej oceny operacji, LGD informuje o tym fakcie Wnioskodawcę, zgodnie z *załącznikiem 9* do procedury. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
19. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia (*załącznik nr 10*), jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
- 1) został wniesiony po terminie,
 - 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz nie zawiera uzasadnienia
- o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
20. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny lub pozostawienia go bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r.- Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. .
21. Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o:
- 1) nieuwzględnieniu protestu;
 - 2) negatywnym ponownym wyborze operacji;
 - 3) pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
- wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego i podlega wpisowi stałemu.
22. Kompletna dokumentacja obejmuje:
- 1) Wniosek o przyznanie pomocy,
 - 2) informację o wynikach oceny operacji dokonanej przez LGD,
 - 3) wniesiony protest,
 - 4) informację o nieuwzględnieniu protestu, negatywnym ponownym wyborze operacji lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
- wraz z ewentualnymi załącznikami i jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.
23. Wniesienie skargi:
- 1) nieterminowo,
 - 2) bez kompletnej dokumentacji,
 - 3) bez terminowego uiszczenia wpisu stałego
- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z tym że w przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia, a takie wezwanie wstrzymuje bieg terminu na rozpoznanie skargi przez sąd.
24. Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi, a w wyniku rozpoznania skargi

sąd może:

- 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
 - a) ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez LGD,
 - b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez zarząd województwa albo LGD;
 - 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
 - 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe
25. Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego:
- a) wnioskodawca,
 - b) zarząd województwa,
 - c) LGD – w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez tą LGD.
26. Skargę kasacyjną wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego, a rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
27. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywne błędne pouczenie lub brak pouczenia
28. W zakresie nieuregulowanym w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisu ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.
29. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
24. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.
25. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR:
- 1) zarząd województwa, pozostawia ~~go~~ protest bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę,
 - 2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

4. Zmiana umowy o przyznanie pomocy

1. Warunkiem ubiegania się beneficjenta o zmianę umowy o przyznanie pomocy będzie przedstawienie przez beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta w formie uchwały Rady ds. PROW w tej sprawie (w przypadku gdy Beneficjent lub zarząd województwa zwróci się do LGD z prośbą o taką opinię).
2. Decyzja Rady ds. PROW jest podejmowana niezwłocznie w drodze ustalenia telefonicznego lub e-

mailowego, na podstawie Regulaminu Rady ds. PROW. Dokumentację niezbędną do wyrażenia opinii członkowie Rady otrzymują drogą e-mailową.

3. Decyzja Rady ds. PROW jest podstawą do sporządzenia przez biuro LGD uchwały opiniującej możliwość zmiany umowy. Uchwałę podpisuje przewodniczący Rady.

4. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta powinno być potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 21 ust. 6 pkt. 2 ustawy o RLKS oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

5. Załączniki do procedury

1. załącznik nr 1 – wzór ogłoszenia o naborze
2. załącznik nr 2 – wzór karty oceny zgodności operacji z LSR
3. załącznik nr 3 – wzór karty oceny operacji z lokalnymi kryteriami wyboru
4. załącznik nr 4 – wzór informacji o wybraniu operacji do dofinansowania
5. załącznik nr 5 – wzór informacji o niewybraniu operacji do dofinansowania
6. załącznik nr 6 – wzór protestu
7. załącznik nr 7 – wzór oceny formalnej złożonego protestu
8. załącznik nr 8 – wzór informacji o pozytywnym rozstrzygnięciu protestu
9. załącznik nr 9 – wzór informacji o negatywnym rozstrzygnięciu protestu
10. załącznik nr 10 – wzór informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
11. załącznik nr 11 – wzór informacji o ostatecznym rozstrzygnięciu protestu



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie” Materiał opracowany przez Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż”. Operacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

OGŁOSZENIE NR/20...

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż”

ogłasza nabór wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania

**Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”
objętego PROW 2014 – 2020**

1. **Termin składania wniosków:**
2. **Miejsce składania wniosków:** Biuro LGD Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż”, Gniewino, ul. Szkolna 3, 84 – 250 Gniewino,
3. **Forma wsparcia:**
4. **Zakres tematyczny:**
5. **Tryb składania wniosków:** Wnioski należy składać w dwóch 2 egzemplarzach w wersji papierowej wraz z kompletem załączników (biznesplan można załączyć na elektronicznym nośniku danych) oraz egzemplarz wniosku wraz biznesplanem (jeśli dotyczy) w wersji elektronicznej
6. **Warunki udzielenia wsparcia:**
 - a) Złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
 - b) Zgodność z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze.
 - c) Spełnienie warunków udzielenia wsparcia, w tym:
 - Podmiot ubiegający się o wsparcie spełnia warunki ubiegania się o wsparcie w zakresie określonym w Rozporządzenia MRiRW 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
 - d) Zgodność operacji z LSR, w tym z PROW 2014-2020 oraz wpisywanie się we wskaźniki wskazane w załączniku nr 3 do ogłoszenia
 - e) Uzyskanie minimalnego progu punktowego, aby projekt mógł być wybrany do finansowania tj.
punktów,
7. **Limit dostępnych środków:**
8. **Maksymalna kwota pomocy:**
9. **Intensywność wsparcia:**
10. **Szczegółowe informacje o zasadach przygotowania i składania wniosków oraz:**
 - a) wzór formularza wniosku o przyznanie pomocy wraz z instrukcją jego wypełniania;
 - b) wzór formularza biznesplanu,
 - c) kryteria wyboru operacji określone przez LGD w Lokalnej Strategii Rozwoju wraz z opisem zasad przyznawania punktów;

- d) lista wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia
- e) Lokalna Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) na lata 2014 – 2020;
- f) procedury wyboru operacji do dofinansowania;
- g) wzór formularza wniosku o płatność wraz z instrukcją jego wypełniania oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia

dostępne są w biurze LGD (ul. Szkolna 2, 84 – 250 Gniewino) oraz na stronie internetowej www.bursztynowypasaz.pl.

załączniki:

- 1. Kryteria wyboru operacji oraz zasady przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
- 2. Lista wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia
- 3. Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki,

**Informacje udzielane są w:
Biurze Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”.**
Pytania należy kierować na adres email: biuro@bursztynowypasaz.pl
lub telefonicznie: (58) 58 738 90 15.

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU

Tytuł operacji			
Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:			
Nazwa wnioskodawcy			
Operacja w ramach działania PROW 2014 – 2020			
Zgodność operacji z LSR:			
L.P.	warunek	TAK	NIE
1	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze		
2	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze		
3	Operacja realizuje cele ogólne i szczegółowe LSR poprzez osiągnięcie następujących wskaźników wskazanych w załączniku nr 3 do ogłoszenia:	*	
Zgodność operacji z PROGRAMEM :			
4	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia)		
5	Operacja jest zgodna z warunkami wsparcia obowiązującymi w ramach naboru **		
Operacja jest zgodna z LSR		TAK / NIE	
UZASADNIENIE (w przypadku oceny negatywnej):			

Data	Podpis Przewodniczącego Rady ds. PROW
-------------	--

***TAK** w przypadku gdy przedsięwzięcie przyczyni się do osiągnięcia co najmniej jednego wskaźnika produktu i rezultatu

NIE w przypadku gdy przedsięwzięcie nie przyczynia się do osiągnięcia żadnego wskaźnika lub przyczynia się do osiągnięcia tylko wskaźnika produktu lub rezultatu

** punkty 4 i 5 do uzupełnienia po weryfikacji treści załącznika nr 2 do Wytycznych w sekcji XVI lub XVII.

W głosowaniu wzięli udział następujący członkowie Rady:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI
dla wnioskodawców i operacji zgłaszanych na obszarze LGD „Bursztynowy Pasaż” do działań z zakresu:

.....

Tytuł operacji				
Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:		Data przeprowadzenia oceny merytorycznej		
Nazwa wnioskodawcy				
Operacja w ramach działania PROW 2014 – 2020			
Zgodność operacji w ramach działania: z lokalnymi kryteriami:				
L.P.	LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI	PUNKTACJA	WAGA	PRZYZNANA OCENA
1				
2				
3				
Suma Punktów (maksymalnie..... pkt.)				
Minimalna liczba punktów jaką musi uzyskać operacja w ramach oceny – pkt.				TAK / NIE
Data			Podpis Przewodniczącego Rady	

W głosowaniu udział wzięli następujący członkowie Rady ds. PROW:



Miejscowość , data

.....

INFORMACJA

Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż” (LGD) zawiadamia, że wniosek o przyznanie pomocy (numer wniosku) pt.:, który wpłynął do biura w dniu w odpowiedzi na konkurs został **wybrany** do dofinansowania, zgodnie z uchwałą Rady ds. PROW nr z dnia

W ramach oceny zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru wniosek uzyskał **punktów** i **zajął miejsce** na liście operacji wybranych.

Operacja **mieści się / nie mieści się** w limicie środków określonych w naborze.

Ustalona kwota wsparcia

Uzasadnienie:.....
.....
.....

Informujemy jednocześnie, że limit dla naboru ustalony jest w walucie EUR, i zostanie przeliczony przez Zarząd Województwa po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń.

Pouczenie:

Jeśli operacja nie mieści się w limicie środków określonych w naborze jednakże okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu lub ustalona kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu do Zarządu Województwa Pomorskiego za pośrednictwem LGD od decyzji Rady ds. PROW. Wzór protestu stanowi załącznik nr 14 do procedur oceny zgodności i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD i dostępny jest na stronie www.bursztynowypasaz.pl. Protest należy złożyć w terminie 7 dni od otrzymania niniejszej informacji. W ramach protestu Wnioskodawca nie może wnosić nowych informacji, które nie pojawiły się w pierwotnie złożonej dokumentacji oraz dostarczać nowych dokumentów.

Prawo do protestu nie przysługuje, jeśli operacja mieści się w limicie środków a nie zmniejszono kwoty wsparcia.

..... Podpis

załącznik nr 5
do procedury

Miejscowość , data

.....

INFORMACJA

Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż” (LGD) zawiadamia, że wniosek o przyznanie pomocy (numer wniosku) pt.:, który wpłynął do biura w dniu w odpowiedzi na konkurs **nie został wybrany** do dofinansowania, zgodnie z uchwałą Rady ds. PROW nr z dnia

- operacja została uznana za niezgodną z LSR
- Operacja nie uzyskała minimum punktowego wymaganego dla ogłoszonego naboru.

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....

¹Wykreślić treść, która nie dotyczy operacji.

Pouczenie:

Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu do Zarządu Województwa Pomorskiego za pośrednictwem LGD od decyzji Rady ds. PROW. Wzór protestu stanowi załącznik nr 14 do procedur oceny zgodności i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD i dostępny jest na stronie www.bursztynowypasaż.pl. Protest należy złożyć w terminie 7 dni od otrzymania niniejszej informacji. W ramach protestu Wnioskodawca nie może wnosić nowych informacji, które nie pojawiły się w pierwotnie złożonej dokumentacji oraz dostarczać nowych dokumentów.

..... Podpis

załącznik nr 6 do procedury
Miejscowość , data

.....

PROTEST OD DECYZJI RADY DS. PROW

Zarząd Województwa Pomorskiego

Dane Wnioskodawcy:.....

Adres do korespondencji:

Numer wniosku o przyznanie pomocy:

W odpowiedzi na rozstrzygnięcie Rady ds. PROW z dnia-.....-..... , w której stwierdzono, że operacja pt.:..... (tytuł operacji):

uzyskała negatywną ocenę zgodności operacji z LSR	*
nie uzyskała minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji	
nie mieści się w limicie środków wskazanych w informacji o naborze wniosków	
Ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana	

*zaznaczyć odpowiedni wiersz znakiem X

W związku z tym wnoszę **protest** do Zarządu Województwa do podjętego rozstrzygnięcia.

- Wskazanie kryteriów wyboru operacji lub zakresu negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza oraz uzasadnienie stanowiska Wnioskodawcy
:.....
- Wskazanie uzasadnia dla stanowiska Wnioskodawcy w kwestii nie zgadzania się z ustaleniem przez LGD niżej kwoty niż wnioskowana.....

UZASADNIENIE

.....
.....

.....

załącznik nr 7
do procedury

KARTA SPEŁNIENIA WYMOGÓW FORMALNYCH DLA PROTESTU

Tytuł operacji		
Nr wniosku		
Nazwa wnioskodawcy		
Operacja w ramach działania PROW 2014 – 2020		
Zgodność protestu z wymaganiami formalnymi		
L.P.	KRYTERIA	TAK / NIE/ND
1.	Protest złożono w terminie 7 dni od otrzymania informacji od LGD (decyduje data dostarczenia protestu bezpośrednio do biura LGD lub data nadania w placówce pocztowej – zgodnie z KPA)	
2.	Prawidłowo oznaczono Zarząd Województwa	
3.	Prawidłowo oznaczono dane wnioskodawcy	
4.	Prawidłowo oznaczono numer wniosku	
5.	Prawidłowo złożono podpis pod protestem	
6.	Wskazano kryteria wyboru, z których oceną wnioskodawca nie zgadza się wraz z uzasadnieniem (jeśli dotyczy)	
7.	Wskazano zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem (jeśli dotyczy)	
Operacja spełnia kryteria dostępu i możliwe jest przekazanie jej do oceny Rady ds. PROW		TAK / NIE
Protest kierowny jest do uzupełnienia wymogów formalnych lub oczywistych omyłek (tylko w przypadku wskazania odpowiedzi NIE w p. 2-5)		
Protest pozostawiany jest bez rozpatrzenia (w przypadku wskazania odpowiedzi NIE w p. 1, 6 i 7) w terminie 7 dni		

UZASADNIENIE (w przypadku oceny negatywnej)

Data	Podpis Pracownika Biura LGD
-------------	--

załącznik nr 8
do procedury

Miejscowość , data

.....

INFORMACJA O POZYTYWNYM ROZSTRZYgniĘCIU PROTESTU

Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż” (LGD) zawiadamia, iż w odpowiedzi na protest złożony w dniuodnośnie wniosku o przyznanie pomocy (*numer wniosku*)....., w wyniku ponownej oceny operacja **została wybrana** do dofinansowania, zgodnie z uchwałą Rady ds. PROW nr z dnia

W ramach oceny zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru wnioski uzyskał **punktów** i został umieszczony na liście operacji wybranych ~~w wyniku procedury odwoławczej~~. Jednocześnie informujemy, iż dokumenty związane z dokonaną oceną zostały przekazane do Urzędu Marszałkowskiego.

.....
Podpis Przewodniczącego

załącznik nr 9
do procedury

Miejscowość , data

.....

INFORMACJA O NEGATYWNYM ROZSTRZYgniĘCIU PROTESTU

Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż” (LGD) zawiadamia, iż w odpowiedzi na protest złożony w dniuodnośnie wniosku o przyznanie pomocy (*numer wniosku*)....., informuję, iż w wyniku ponownej oceny operacja **nie została wybrana** do dofinansowania, zgodnie z uchwałą Rady ds. PROW nr z dnia

Uzasadnienie.....

.....
.....
.....

Jednocześnie informujemy, iż dokumenty związane z dokonaną oceną zostały przekazane do Urzędu Marszałkowskiego.

..... Podpis Przewodniczącego

załącznik nr 10
do procedury

INFORMACJA O POZOSTAWIENIU PROTESTU BEZ ROZPATRZENIA

Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż” (LGD) zawiadamia, iż w protest złożony w dniuodnośnie wniosku o przyznanie pomocy (numer wniosku)....., pozostał bez rozpatrzenia. ¹

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....

Jednocześnie informujemy, iż dokumenty związane z protestem zostały przekazane do Urzędu Marszałkowskiego.

Pouczamy również, iż zgodnie z art. 3 § 3 Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r.- Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

..... Podpis Przewodniczącego

załącznik nr 11
do procedury

Miejscowość , data

.....

INFORMACJA O OSTATECZNYM ROZSTRZYgniĘCIU PROTESTU

Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż” (LGD) zawiadamia, iż w odpowiedzi na protest złożony w dniuodnośnie wniosku o przyznanie pomocy (numer wniosku)....., informuję, iż w wyniku ponownej oceny na żądanie Zarządu Województwa operacja **została/nie została wybrana** do dofinansowania, zgodnie z uchwałą Rady ds. PROW nr z dnia

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....

Jednocześnie informujemy, iż dokumenty związane z dokonaną oceną zostały przekazane do Urzędu Marszałkowskiego.

Pouczamy również, iż zgodnie z art. 3 § 3 Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r.- Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

..... Podpis Przewodniczącego



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020