

*Załącznik nr 1 do Uchwały 05/01/2021 z dnia 12.01.2021 roku  
w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu w Procedurze wyboru operacji przez LGD  
do dofinansowania w ramach realizacji Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność  
Lokalnej Grupy Działania C.K. Podkarpacie*



**Procedura wyboru operacji przez LGD do dofinansowania w ramach  
realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność**

**Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie**

**z siedzibą w Czudcu**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do wyboru i oceny operacji złożonych przez podmioty inne niż LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie o operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszaru Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Użyte w niniejszej procedurze zwroty, oznaczają:
  - 1) ZW – Zarząd Województwa, z którym LGD C.K. Podkarpacie zawarła umowę ramową,
  - 2) UM – Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego,
  - 3) LGD – Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie,
  - 4) Biuro – Biuro LGD C.K. Podkarpacie,
  - 5) Rada – Rada LGD C.K. Podkarpacie,
  - 6) Przewodniczący – Przewodniczący Rady LGD C.K. Podkarpacie,
  - 7) LSR – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność LGD C.K. Podkarpacie,
  - 8) Wniosek – wniosek o udzielenie wsparcia na operacje w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW na lata 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
  - 9) Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
  - 10) Nabór – przeprowadzony przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia,
  - 11) Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operacje w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW na lata 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
  - 12) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378, z 2017 r. poz. 5 i 1475, z 2018 r. poz. 1625),
  - 13) Rozporządzenie RLKS – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 i 1588).

## **Rozdział II**

### **Ogłoszenie naboru wniosków, nabór wniosków, wycofanie wniosków, procedura uzupełnień, wstępna weryfikacja wniosków, zwołanie posiedzenia Rady LGD**

#### **§2**

1. Ogłoszenie o naborze wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR” stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej.
2. LGD C. K. Podkarpacie występuje do Samorządu Województwa o uzgodnienie wysokości dostępnych środków finansowych - (nie dotyczy pierwszego naboru wniosków w ramach poddziałania) oraz terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze.
3. Po uzgodnieniu terminu naboru wniosków oraz wysokości dostępnych środków finansowych z Samorządem Województwa LGD C. K. Podkarpacie podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
4. Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera w szczególności
  - 1) Wskazanie:
    - a) instytucji organizującej nabór;
    - b) numeru ogłoszenia (numer kolejny naboru/rok naboru);
    - c) terminu i miejsca składania wniosków;
    - d) formy wsparcia (refundacja albo ryczałt – premia);
    - e) zakresu tematycznego operacji;
  - 2) obowiązujące w ramach naboru:
    - a) warunki udzielenia wsparcia określone w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów,
    - aa) warunki wyboru operacji, o których mowa a art. 18a ust.1, jeżeli zostały określone,
    - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
  - 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
  - 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
  - 5) określenie intensywności wsparcia w ramach ogłoszonego naboru;

- 6) informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu lokalnych kryteriów wyboru operacji, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, oraz formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność oraz umowy o udzielenie wsparcia;
5. Ogłoszenie o naborze może również zawierać elementy inne niż określone w ust. 4, w szczególności planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
6. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji.
7. LGD na swojej stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy do końca 2028 roku.
8. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD / w trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji.
9. Ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy będą numerowane w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok, a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat, w ogłoszeniu wskazuje się rok w którym dany nabór się kończy.
10. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych, zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i lokalne kryteria wyboru operacji wraz z ich opisem oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.

### §3

1. Wniosek o przyznanie pomocy na operację beneficjent składa bezpośrednio w Biurze LGD C.K. Podkarpacie lub w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą UM zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW .
2. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD.
3. Wniosek wraz z załącznikami winien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany albo wypełniony ręcznie pismem drukowanym. Do wniosku dołącza się również ten wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych.
4. Dokumenty winny być trwale zszyte w sposób uniemożliwiający ich dekompletację oraz posiadać ponumerowane załączniki.
5. Komplet dokumentów Wnioskodawca składa w biurze LGD osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną lub w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą UM zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW . Obowiązująca dla naboru forma złożenia

wniosku wraz z załącznikami wskazana zostanie w ogłoszeniu dotyczącego danego naboru. Wniosek w formie papierowej powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.

6. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do Biura LGD lub elektroniczną skrzynkę podawczą UM.
7. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony tego wniosku, chyba że wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą UM zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia ww. wniosku na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD ten wniosek.
8. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
9. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu.
10. Wnioski są rejestrowane w rejestrze wniosków prowadzonym w siedzibie LGD.
11. Rejestr wniosków zawiera: nadany wnioskowi numer, imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy, tytuł operacji, lokalizację operacji, kwotę wnioskowanego wsparcia, datę i godzinę wpływu wniosku.
12. Biuro LGD przeprowadza wstępną ocenę wniosków, która polega na stwierdzeniu, czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, czy zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze, czy operacja zakłada realizację celów ogólnych, szczegółowych i przedsięwzięć LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, czy operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków (refundacja albo ryczałt – premia) oraz zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
13. Przed przystąpieniem do oceny wstępnej pracownicy biura zobowiązani są złożyć pisemną „Deklarację bezstronności i poufności” oraz wypełnić „Rejestr interesów”.
14. Wstępnej weryfikacji wniosków dokonuje się na „Karcie oceny wstępnej” która stanowi załącznik

nr 2 do niniejszej Procedury.

15. „Kartę oceny wstępnej” operacji podpisuje dwóch pracowników Biura LGD oznaczając jednocześnie datę weryfikacji.
16. Jeżeli wniosek o dofinansowanie projektu zawiera braki, lub oczywiste omyłki biuro LGD wzywa wnioskodawcę do usunięcia tych braków lub poprawienia oczywistych omyłek telefonicznie lub w inny skuteczny sposób.
17. Wezwanie Wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku gdy:
  - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Wnioskodawca go załącza oraz;
  - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
  - c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
18. Usunięcie braków we wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku.
19. Wnioskodawca składa uzupełniony wniosek bezpośrednio w biurze LGD w terminie i zakresie wskazanym przez LGD.
20. Pracownik biura przyjmuje wniosek zgodnie z §3 ust. 7 wraz z adnotacją o procedurze uzupełnienia.

#### §4

1. Posiedzenia Rady odbywają się zgodnie z niniejszą Procedurą.
2. Na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru należy zagwarantować, żeby ani władza publiczna ani żadna z grup interesu nie posiadała więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodziła od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
3. Przed posiedzeniem Rady sporządzany jest rejestr interesów członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
4. Członkowie Rady dokonują wstępnej oceny wniosków, oceny merytorycznej, wyboru operacji oraz ustalają kwoty wsparcia po uprzednim podpisaniu deklaracji bezstronności i poufności.
5. Posiłkując się efektem wstępnej weryfikacji wniosków dokonanej przez Biuro LGD, Rada dokonuje wstępnej oceny wniosków w zakresie wskazanym w § 3 ust. 12.
6. Dalszej ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie wnioski, które nie zostały wycofane i pozytywnie przeszły wstępną ocenę w zakresie wskazanym w § 3 ust. 12.

7. Rada wybiera operacje na podstawie oceny merytorycznej polegającej na ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji.
8. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalenia kwoty wsparcia lub ustalenia wysokości premii dla poszczególnych operacji.
9. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Przewodniczący Rady.
10. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie:
  - 1) pisemną informację o wyniku oceny wstępnej i/lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację lokalnych kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, LGD informuje również o wysokości ustalonej kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana również uzasadnienie wysokości tej kwoty. W przypadku gdy dana operacja została wybrana do finansowania informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;
  - 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji w ramach oceny wstępnej, oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy;
  - 3) przekazuje do SW w oryginale wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zachowując u siebie kopie przekazywanych dokumentów.
11. Informację dla wnioskodawców należy sporządzić w postaci pisma podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania. W przypadku operacji wybranych do finansowania, które mieszczą się w limicie środków powyższa informacja może być przekazywana jako skan pisma za pośrednictwem poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email. W pozostałych przypadkach skan pisma przekazany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
12. Jeżeli operacja:
  - 1) Uzyskała negatywną ocenę wstępną;
  - 2) Nie uzyskała minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;

- 3) W dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia, do Zarządu Województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;
- 4) Gdy LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana;  
- informacja o której mowa w ust. 11, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

### **Rozdział III**

#### **Głosowanie**

##### **§5**

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania, zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD C.K. Podkarpacie oraz niniejszego Regulaminu.

##### **§6**

Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze operacji:

1. Członek Rady biorący udział w posiedzeniu przed przystąpieniem do głosowania podpisuje deklarację bezstronności i poufności, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
2. W ocenie operacji nie może brać udziału członek wykluczony na podstawie zapisów zawartych w Deklaracji bezstronności i poufności oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami. Wykluczenie członka Rady z oceny operacji odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady.

##### **§7**

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Decyzje w sprawie wyboru operacji do dofinansowania przez Radę podejmowane są w drodze głosowania przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania.
3. Na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru operacji należy każdorazowo zagwarantować, żeby ani władza publiczna ani żadna z grup interesu nie posiadała więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodziła od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
4. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,



- 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart do oceny operacji.
5. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Przewodniczący Rady.

## §8

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Komisja Skrutacyjna oblicza głosy „za” głosy „przeciw” i „wstrzymujące się”, po czym informują Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

## §9

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
  - 1) ocenę wstępną;
  - 2) ocenę według lokalnych kryteriów wyboru operacji;
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych przez Komisję Skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD C.K. Podkarpacie i podpisana przez sekretarza posiedzenia.
3. Karty muszą być wypełnione piórem lub długopisem. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonego do tego kwadratu.
4. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - 1) Na karcie brakuje nazwiska i imienia członka Rady;
  - 2) Na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

## §10

1. Rada LGD na podstawie rekomendacji zawartej w części IV „Karty oceny wstępnej” dokonuje oceny zgodności operacji z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.
2. Ocena zgodności operacji z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie części V „Karty oceny wstępnej” którą uzupełnia

Przewodniczący Rady, i którą podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.

3. Wynik oceny wstępnej jest pozytywny, w przypadku gdy większość członków Rady biorąca udział w ocenie operacji uzna ją za zgodną z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.
4. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
5. Wynik oceny ogłasza Przewodniczący Rady.
6. Na podstawie oceny wstępnej sporządzona jest lista operacji ocenionych, która zawiera:
  - 1) operacje przekazane do oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
  - 2) operacje które nie spełniają warunków oceny wstępnej, ze wskazaniem przyczyny odrzucenia.
7. W stosunku do operacji wymienionych w pkt. 6 b Rada podejmuje uchwały w sprawie nie wybrania operacji.

## §11

1. Procedura oceny na podstawie lokalnych kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny operacji zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z oceną wstępną.
2. W ramach danego naboru stosowane będą te same kryteria w całym procesie oceny operacji.
3. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie „*Karty Oceny Operacji Według Lokalnych Kryteriów Wyboru*” stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
4. Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru dla danej operacji uzupełnia Przewodniczący Rady oraz podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
5. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
6. Przewodniczący Rady przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium oceny prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów w ramach danego kryterium.
7. Po udzieleniu informacji, o której mowa w pkt 6, Przewodniczący Rady rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje podgłosowanie.
8. Głosowanie Rady nad każdym z kryteriów odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady.

9. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.
10. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
11. Rada, po ustaleniu liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania oraz podaje uzasadnienie dokonanej oceny.
12. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się operacje, które uzyskały co najmniej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.
13. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący Rady.

## **§12**

1. Rada dokonując oceny operacji ustala wysokość kwoty wsparcia, przy zachowaniu wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR. Członkowie Rady LGD mogą dokonać akceptacji wnioskowanej kwoty wsparcia lub dokonać jej zmniejszenia.
2. Rada LGD może dokonać zmniejszenia kwoty wsparcia, w przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy, określona we wniosku o przyznanie pomocy przewyższa:
  - 1) maksymalny poziom dofinansowania określony w LSR, dla danego działania;
  - 2) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR oraz wskazaną w LSR dla danego działania;
  - 3) dostępne dla beneficjenta limity.
3. Rada LGD może ustalić kwotę wsparcia również w wyniku weryfikacji kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku i/lub w wyniku badania racjonalności kosztów, poprzez sprawdzenie, czy są one racjonalne, zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
4. W przypadku gdy operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.
5. Decyzje tę Rada LGD podejmuje w oparciu o analizę deklaracji zawartej we wniosku o przyznanie pomocy w zakresie możliwości realizacji operacji przez podmiot ubiegający się

o przyznanie pomocy bez udziału środków publicznych w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.

6. Wniosek o zmniejszenie kwoty wsparcia składa się Przewodniczącemu posiedzenia wraz z podaniem uzasadnienia zgłaszanego wniosku, co odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady. Prowadzący posiedzenie poddaje wniosek pod dyskusję oraz wzywa członków Rady do podjęcia decyzji w sprawie zgłoszonego wniosku oraz ustalenia wysokości wsparcia.
7. W przypadku gdy żaden z członków Rady nie zgłosi wniosku o zmniejszenie kwoty wsparcia, Prowadzący posiedzenie wzywa do głosowania w sprawie ustalenia kwoty wsparcia zgodnej z kwotą wsparcia zawartą we wniosku o przyznanie pomocy.
8. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Prowadzący posiedzenie oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.
9. W przypadku wniosku o przyznanie pomocy w ramach podejmowania działalności gospodarczej ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez sprawdzenie, czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR kwotę wsparcia. Jeśli wnioskowana kwota wsparcia będzie wyższa od wskazanej w LSR – Rada LGD ustala kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR. Jeśli wnioskowana lub ustalona kwota wsparcia będzie niższa od określonej w LSR, z zastrzeżeniem §5 ust 1 pkt 4 rozporządzenia LSR – nie będzie możliwe udzielenie wsparcia.
10. Na podstawie kart oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji sporządza się listę operacji ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru , określającą:
  - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
  - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku
  - 3) informację o Wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, numer identyfikacyjny)
  - 4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, oraz czy operacja uzyskała minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru
  - 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie
  - 6) ustaloną przez Radę kwotę wsparcia
  - 7) informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu

### §13

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowywania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
  - 1) informację o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę,
  - 2) tytuł operacji zgodnych z tytułem podanym we wniosku,
  - 3) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD,
  - 4) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
  - 5) wynik zgodności w ramach oceny wstępnej,
  - 6) liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oraz czy operacja uzyskała minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru,
  - 7) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
  - 8) kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania,
  - 9) wskazanie czy, operacja wybrana do finansowania mieści się w limicie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Na podstawie podjętych uchwał Rada sporządza listę operacji wybranych, określając:
  - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
  - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
  - 3) informację o Wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
  - 4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru;
  - 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
  - 6) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia;
  - 7) informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
5. Listy operacji uszeregowane są w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie oceny.
6. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tę samą ilość punktów, a limit środków przewidzianych w danym naborze nie pozwala na wybór wszystkich operacji, o ich kolejności na liście rankingowej decyduje dodatkowe kryterium jakim jest data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy, tj. pierwszy na liście znajdzie się wniosek, który został złożony wcześniej.

7. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

## **Rozdział IV**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### **§14**

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu Komisji Skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokół Komisji Skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
  - 1) skład osobowy Komisji Skrutacyjnej,
  - 2) określenie przedmiotu głosowania,
  - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - 4) wyniki głosowania,
  - 5) podpisy członków Komisji Skrutacyjnej,
  - 6) uzasadnienie dokonanej oceny,
5. Ponadto w protokole Komisji Skrutacyjnej winna znaleźć się informacja o włączeniach członków Rady z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy, o ile wyłączenie takie miało miejsce.
- 6.

#### **§15**

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.

3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

## **§16**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 7 dni w celu wniesienia przez Członków Rady ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę oddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu bądź odrzuceniu poprawek.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
4. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

## **Rozdział V**

### **Procedura odwołania się od decyzji Rady**

## **§17**

1. Lokalna Grupa Działania w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o udzielenie wsparcia przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz ustaleniu kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, uzasadnienie wysokości tej kwoty, w przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji informacja zawiera wskazanie czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeni o naborze wniosków;
2. Od negatywnej oceny wstępnej, nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, jak również wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków

wskazaniem w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia oraz ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu;

3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust.1.

- 1) Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - b) oznaczenie wnioskodawcy;
  - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
  - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem
  - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - f) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia niższą niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem,
  - g) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy;
- 2) Oprócz elementów określonych w pkt 1, protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu;
- 3) W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia;

## **§18**

1. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
2. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
3. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
4. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów:



- 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
  - 2) 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;
5. Właściwa instytucja rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, w 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 właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
6. Właściwa instytucja, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
- 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
  - 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
7. W przypadku uwzględnienia protestu właściwa instytucja może:
- 1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo dokonać aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
  - 2) przekazać sprawę LGD, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy;
8. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w procesie przez Wnioskodawcę;
9. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
- 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
  - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
10. Protest pozostawia się bez rozpoznania, jeżeli został wniesiony:

- 1) Po terminie;
  - 2) Przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
  - 3) Bez spełnienia wymogu wskazania kryterium wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza;
  - 4) Bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i lub/uzasadnienia;
  - 5) Bez wskazania w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną kwotą wsparcia, jeśli protest wniesiony został od ustalonej przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana,
  - 6) o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie.
11. Informacja, o której mowa w ust. 11, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
  12. Do czasu zakończenia rozpatrywania protestu Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania protestu.
  13. Dla powyższej czynności wnioskodawca składa w LGD pisemne oświadczenie o wycofaniu protestu.
  14. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej lub przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do właściwej instytucji - jeżeli protest został skierował do tej instytucji.
  15. Właściwa instytucja pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.
  16. Wycofany protest nie może być ponownie złożony.
  17. Wycofanie protestu skutkuje utratą prawa do wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

## **Rozdział VI**

### **Zasady wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy**

#### **§19**

1. W przypadku gdy Zarząd Województwa zwróci się do LGD z wnioskiem o wydanie opinii umożliwiającej zmianę umowy beneficjenta, Rada LGD wydaje opinię, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór

operacji oraz ze nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.

2. Opinia Rady w formie uchwały przekazywana jest do Zarządu Województwa.
3. Czynności o których mowa w pkt. 1-3 przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku od Zarządu Województw

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§20**

1. Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w niniejszej Procedurze z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
3. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania – udostępniając powyższe dokumenty, zachowywana jest zasada anonimowości osób dokonujących oceny.
4. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w Biurze LGD.
5. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
6. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
7. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

8. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonanie ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.
9. W przypadku gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegają zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.
10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze Lokalnej Grupy Działania, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
  - 1) ustawy RLKS;
  - 2) ustawy w zakresie polityki spójności;
  - 3) rozporządzenia o wdrażaniu LSR;
  - 4) 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;
  - 5) wytycznych 7/1/2020 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonania 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.