

Procedura oceny i wyboru operacji

realizowanych przez podmioty inne niż LGD

w ramach poddziałania

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

I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielone Sąsiedztwo”,
2. **Zarząd** – Zarząd LGD „Zielone Sąsiedztwo”,
3. **Rada** – Rada LGD „Zielone Sąsiedztwo”, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
4. **ZW** – Zarząd Województwa Mazowieckiego
5. **Wniosek** – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
6. **Operacja** – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
7. **Nabór** – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
8. **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
9. **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zielone Sąsiedztwo”, obowiązująca w LGD,
10. **POP** – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą,
11. **Generator wniosków** – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na operację, znajdujący się na POP,
12. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
13. **Ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).
14. **Rozporządzenie o wdrażaniu LSR** – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn.zm.).
15. **Wytyczne** – Wytyczne MRiRW 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.



II. OGŁASZANIE NABORU

1. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy następuje zgodnie z art.19 ustawy RLKS, w terminach przewidywanych w „Harmonogramie naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”, stanowiącym załącznik nr.2 do umowy ramowej.
2. Nie później niż 30 dni przed planowanym ogłoszeniem naboru, Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do ZW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.
3. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
4. Ogłoszenia są archiwizowane na stronie internetowej LGD do końca 2028 roku.
5. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD zawiera w szczególności:
 - a) Wskazanie:
 - nazwy LGD
 - terminu składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej oraz miejsca składania wniosków;
 - formy wsparcia wraz z określeniem wysokości pomocy (intensywność pomocy oraz maksymalna kwota pomocy albo w przypadku premii –kwota premii);
 - zakresu tematycznego operacji z odwołaniem do zakresów operacji, o których mowa w par.2 rozporządzenia LSR;
 - informacji o formie, w jakiej wniosek powinien być złożony;
 - informację o ograniczeniach w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami par.15 rozporządzenia LSR;
 - minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji,
 - b) obowiązujące w ramach naboru;
 - warunki udzielenia wsparcia;
 - kryteria wyboru i oceny operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - c) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – sporządzoną w formie listy;
 - d) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - e) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
6. LGD wraz z ogłoszeniem o naborze zamieszcza na stronie internetowej:
 - planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki;



- kryteria wyboru i oceny operacji realizowanych przez inne podmioty niż LDG (Załącznik nr 5 do *Procedur wyboru i oceny operacji*)

7. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz Kryteriów wyboru i operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD, za wyjątkiem sytuacji, w której niezbędne jest dokonanie korekty oczywistych błędów rachunkowych czy pisarskich.

III. NABÓR I REJESTRACJA WNIOSKÓW

1. Wniosek o przyznanie pomocy jest składany bezpośrednio do LGD zgodnie z art.20 ustawy o RLKS oraz w terminie wskazanym w ogłoszeniu, o którym mowa w srt.19 ust.1 ustawy o RLKS, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
2. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach oraz w formie elektronicznej na płycie CD wraz z wymaganymi załącznikami w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Załączniki drugiego wniosku mogą zostać złożone jako kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
3. Wniosek w formie, o której mowa w pkt. III.2., powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
4. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego złożenia w formie, o której mowa w pkt. III.2.
5. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli godzina i data z pieczęci LGD/wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków.
6. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku w formie, o której mowa w pkt. III.2., na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Wnioskodawcy, pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii.
7. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.
8. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
9. Rejestr wniosków zawiera:
 - Nadany wnioskowi numer,
 - Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 - Tytuł operacji,
 - Lokalizację operacji,
 - Kwotę wnioskowanego wsparcia,
 - Datę i godzinę wpływu wniosku.
10. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.
11. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.



IV. WYCOFANIE WNIOSKU

12. 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.
13. Wniosek wycofany zwracany jest (bezpośrednio lub korespondencyjnie) wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu.

V. WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKÓW, ZGODNOŚCI Z , Z LSR ORAZ UZUPEŁNIENIA

1. Oceny formalnej oraz oceny zgodności z LSR dokonują pracownicy Biura LGD zachowując bezstronność oraz unikając konfliktu interesów, na formularzach elektronicznych zamieszczonych (udostępnionych) w aplikacji POP, stanowiących odpowiedniki:
 - karty weryfikacji formalnej operacji, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Procedury
 - formularza zgodności z Programem, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Procedury
 - karty oceny zgodności operacji z LSR, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
2. **Ocena formalna obejmuje** w szczególności sprawdzenie czy:
 - złożenie wniosku odbyło się w formie, miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu i naborze wniosków o przyznanie pomocy;
 - wniosek ma załączone wymagane dokumenty/oświadczenia, określone w ogłoszeniu o naborze potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru;
 - planowana operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy;
 - planowana operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy;
 - spełniono dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru.
3. **Ocena zgodności z LSR obejmuje** ocenę w zakresie :
 - złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - 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.



4. Wgląd w ocenę dokonaną przez Biuro mają wszyscy członkowie Rady, którzy mogą wnosić swoje uwagi.
5. Biuro LGD może jednokrotnie wezwać podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, wyznaczając czas 5 dni kalendarzowych, od dnia wysłania, na złożenie stosownych dokumentów pod rygorem nieuwzględnienia wyjaśnień przy dalszej ocenie.
6. Wezwanie musi zawierać:
 - nazwę i adres podmiotu ubiegającego się o pomoc
 - tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku
 - numer wezwania w formacie: liczba porządkowa wezwań/nr wniosku nadany przez LGD
 - termin i miejsce złożenia wyjaśnień lub dokumentów przez Wnioskodawcę
 - rodzaj dokumentu do uzupełnienia lub wyjaśnienia co do stosownej operacji
7. Wezwanie, o którym mowa w pkt.7 jest wysyłane drogą elektroniczną, na wskazany we wniosku adres mailowy Wnioskodawcy.
8. Jednocześnie na swojej stronie internetowej LGD zamieszcza komunikat o wysłanych wezwaniach do uzupełnień.
9. Wezwanie Wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
 - dany dokument nie został załączony pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza;
 - dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są niespójne.
10. Ostateczną decyzję, czy Wnioskodawca zostanie wezwany do składania wyjaśnień lub dokumentów oraz o zakresie uzupełnień podejmuje Dyrektor Biura LGD na podstawie przedstawionej propozycji zakresu wezwania do uzupełnień i złożenia wyjaśnień przygotowanej przez pracowników Biura LGD.
11. Dokumenty i wyjaśnienia uzupełniane przez Wnioskodawcę muszą być złożone zgodnie z treścią i formą określoną w wezwaniu, osobiście, w formie papierowej, stosownie do wymaganych informacji niezbędnych celem poprawnej oceny operacji oraz w terminie określonym w wezwaniu.
12. Podmiot ubiegający się o wsparcie jest obowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek.
13. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
14. Po uwzględnieniu wyjaśnień i dokumentów złożonych przez Wnioskodawców Biuro LGD przygotowuje propozycję oceny zgodności operacji z Programem oraz LSR, którą umieszcza w systemie POP.
15. Ostateczną decyzję czy wniosek jest formalnie poprawny a także czy operacja jest zgodna z Programem oraz z LSR, podejmuje Rada na podstawie przedstawionej propozycji oceny Biura LGD.
16. Głosowania odbywają się przy użyciu systemu POP.



17. Wynik zatwierdzany jest zwykłą większością głosów członków Rady uprawnionych do głosowania przy obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
18. Wydruki zbiorcze głosowań podpisywane są przez Przewodniczącego Rady.
19. Wyniki oceny Rady mają odzwierciedlenie w protokole.
20. Operacje, które nie przeszły pozytywnie weryfikacji formalnej, są niezgodne z Programem lub z LSR nie podlegają dalszej ocenie i są umieszczane na stosownej liście ze wskazaniem przyczyny niepodlegania dalszej ocenie.
21. Na podstawie dokonanej oceny tworzona jest lista operacji zgodnych z LSR oraz Programem, której wzór stanowi załącznik nr.4 do niniejszej Procedury.

VI. PRZESŁANIE WNIOSKÓW DO OCENY I WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI

1. Procedura oceny wniosków i wyboru operacji może być przeprowadzana w oparciu o wspomagającą pracę Rady aplikację POP administrowaną przez Biuro LGD, która dostępna jest z każdego komputera podłączonego do Internetu. Praca w aplikacji możliwa jest tylko dla uwierzytelnionych użytkowników – członków Rady i pracowników Biura LGD.
2. Członkowie Rady mogą zapoznać się z wnioskami w formie elektronicznej przed posiedzeniem Rady oraz mogą wstępnie oceniać rozpatrywane wnioski przez Internet.
3. POP może powodować zmiany w formacie wzorów dokumentów (załączników) określonych w niniejszej procedurze, bez uszczerbku dla ich zgodności z oryginałem i prawidłowości przeprowadzonej oceny.
4. W terminie 7 dni od dnia zakończenia danego naboru wszystkie złożone wnioski do Biura LGD zostają udostępnione członkom Rady w formie elektronicznej za pośrednictwem POP lub udostępnione w Biurze LGD.
5. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o terminie posiedzenia Rady.
6. Przewodniczący wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności poprzez wypełnienie Deklaracji bezstronności i poufności, której wzór stanowi załącznik nr.1 do Regulaminu Rady. W przypadku gdy Deklaracja składana jest za pośrednictwem POP-u, pracownik LGD drukuje wypełnione deklaracje przed najbliższym posiedzeniem i przekazuje poszczególnym członkom Rady celem uzupełnienia własnoręcznego podpisu.
7. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca w odniesieniu do danego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem.
8. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których dotyczy, odnotowuje się protokole z oceny i wyboru operacji.

VII. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU



1. Podczas dokonywania wyboru operacji realizowane są czynności zapewniające bezstronność członków Rady, a skład Rady jest zgodny z wymaganiami określonymi w art.32 ust.2 lit b rozporządzenia nr 1303/2013.
2. Podczas dokonywania wyboru zapewnia się zachowanie parytetu określonego w art.43 ust.3 lit.b rozporządzenia 1303/2013.
3. Brak wymaganego quorum lub nie zachowanie parytetu sektorowości skutkuje wstrzymaniem oceny danego wniosku do momentu gdy oba warunki zostaną spełnione.
4. Ocena operacji według lokalnych kryteriów przeprowadzana jest przez wypełnienie Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów, która stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
5. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji przez każdego oceniającego członka Rady. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych. Ilość punktów przyznanych operacji przez danego oceniającego odpowiada liczbie podanej w polu „SUMA”.
6. Wydrukowane karty punktowej oceny operacji muszą być opieczątowane pieczęcią LGD i podpisane przez członka Rady dokonującego oceny.
7. Po upływie terminu na dokonanie oceny, Przewodniczący Rady sprawdza wypełnione karty oceny.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braku danych Przewodniczący wzywa członka Rady do usunięcia nieprawidłowości. Braki lub nieprawidłowości oceniający może uzupełnić poprzez czytelne wpisanie poprawek, stawiając przy każdej naniesionej poprawce swój podpis.
9. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
10. Czynności, o których mowa w pkt 1-9 odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
11. Uczestniczący w posiedzeniu pracownicy Biura LGD, mogą na bieżąco sprawdzać poprawność obliczeń i wypełnianie kart przez członków Rady informując każdorazowo Przewodniczącego o wykrytych błędach i nieprawidłowościach.
12. Wnioski, które nie uzyskały minimum punktowego nie podlegają wyborowi. Wnioski, które uzyskały minimum punktowe są ustawione według uzyskanej liczby punktów od najwyższej do najniższej.
13. Wynik głosowania odczytuje Przewodniczący i zarządza podjęcie stosownej uchwały w sprawie umieszczenia danej operacji wraz z liczbą uzyskanych punktów na jednej z 3 list:
 - Lista operacji wybranych do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków
 - Lista operacji wybranych do finansowania, które nie mieszczą się w limicie
 - Lista operacji nie wybranych do finansowania
14. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście rankingowej decyduje data i godzina złożenia wniosku w Biurze LGD, zgodnie z zasadą, że wyższe miejsce na liście mają wnioski złożone wcześniej.

VIII. USTALENIE KWOTY WSPARCIA



1. Zgodnie z art.34 ust.3 lit f) rozporządzenia (WE) 1303/2013 LGD może ustalić kwoty wsparcia.
2. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.
3. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych odbywa się poprzez sprawdzenie czy
 - a) Prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywności pomocy określoną dla danej grupy Beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR - obowiązkowo
 - b) Prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego Beneficjenta/ dla danego typu operacji/ rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia – fakultatywnie
 - c) Kwota pomocy jest racjonalna , a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowanych operacji – fakultatywnie
3. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt VII.8.2. oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
 1. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
 2. nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku,
 3. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,
 4. nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.
4. Jeśli dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej obowiązuje obniżona intensywność pomocy w stosunku do intensywności określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR lub obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli tak ustalona wartość przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, limity pomocy dostępne dla Wnioskodawcy lub wnioskowaną kwotę pomocy, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia. Rada dokonuje ponadto zmniejszenia kwoty wsparcia w przypadku, gdy obowiązująca obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR jest wyższa niż kwota wsparcia dla danej operacji obliczona w sposób określony powyżej.
5. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu do finansowania.
6. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

IX. SPORZĄDZENIE LISTY OPERACJI I PODJĘCIE UCHWAŁ



1. Na podstawie wyników oceny Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu poszczególnych wniosków do finansowania i sporządza Listę operacji wybranych do finansowania zgodnych z LSR, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się i nie mieszczą w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Wzory list stanowią załączniki nr 6 i 7 do niniejszej procedury.
2. W przypadku każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie Uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania albo niezgodności z LSR.
3. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - a) Informacje o podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, numer identyfikacyjny)
 - b) Tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - c) Kwotę wsparcia dla Wnioskodawcy,
 - d) Intensywność pomocy,
 - e) Informację o wyniku oceny zgodności z LSR,
 - f) Informację w zakresie spełnienia przez operację Kryteriów wyboru i oceny operacji wraz z podaniem liczby punktów otrzymanych w wyniku oceny,
 - g) Informację czy operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - h) Informację o decyzji Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania lub nie dokonaniu wyboru lub zgodności /niezgodności z LSR.

X. INFORMACJA DLA WNIOSKODAWCÓW

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. *Wzór pisma informującego o wyniku oceny operacji stanowi zał. nr 8 do niniejszej Procedury.*
2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
4. Pouczenie, o którym mowa w pkt X.3. określa:
 1. termin, w jakim protest może być wniesiony,
 2. instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest,
 3. wymogi formalne protestu, to konieczność:
 1. zachowania formy pisemnej,



2. oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 3. oznaczenia Wnioskodawcy,
 4. wskazania numeru nadanego wnioskowi,
 5. wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
 6. wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 7. wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 8. złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
5. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
 6. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 7 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób.
 7. Informacja dla Wnioskodawców, o których mowa w pkt X.3., którym przysługuje prawo do wniesienia protestu, dodatkowo wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.
8. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Listy, o których mowa w zdaniu poprzednim, mogą być ogłoszone w formie jednego dokumentu.

XI. PRZEKAZANIE DOKUMENTACJI DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje do ZW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zachowując u siebie kopię przekazywanych dokumentów.



2. LGD przekazuje do ZW wnioski na operacje wybrane przez LGD do finansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy o RLKS. Informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGD.
3. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.
4. LGD przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
5. LGD przekazuje do ZW dokumentację wyboru w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.

XII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Protest, o którym mowa w art. 22 ustawy RLKS przysługuje wnioskodawcom, jeśli operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca:
 - a) została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR albo
 - b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze w ramach kryteriów wyboru operacji albo
 - c) została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu,
 - d) ustalona przez LGD kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana.
2. Protest przysługuje również, jeśli operacja nie została wybrana z uwagi na brak zgodności z LSR, w tym w szczególności:
 - a) Nieosiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - b) Brak zgodności z warunkami wsparcia, formą udzielenia wsparcia, z zakresem tematycznym
 - c) Nieterminowe złożenie wniosku
 - d) Złożenie wniosku w niewłaściwym miejscu
 - e) Nie uzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów, w tym w ramach pojedynczego kryterium, jeśli zostało to przewidziane w kryterium określonym w LSR.
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji
4. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa Mazowieckiego
5. Protest wnoszony jest w formie pisemnej (bezpośrednio do LGD, tj. osobiście lub przez upoważnioną osobę) i zawiera:
 - a) Oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrywania protestu
 - b) Oznaczenie wnioskodawcy
 - c) Numer wniosku o przyznanie pomocy



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

6. Uzpełnienie protestu, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych lub oczywistych pomyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
7. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa).
8. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z wnioskami o przyznanie pomocy, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do Zarządu Województwa i udzielenia wsparcia.
9. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:
10. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
11. 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.
12. Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
13. Zarząd Województwa, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - b) w przypadku nieuwzględnienia protestu — pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
14. 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. Jednocześnie informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.



15. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.

16. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

- a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej;
- b) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

17. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:

- a) został wniesiony po terminie,
- b) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
- c) 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 oraz uzasadnieniem, o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem którego wniesiono protest, albo przez Zarząd Województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

18. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania

19. Wycofanie protestu następuje przez złożenie do LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu

20. Wzór protestu stanowi zał. nr 9 do niniejszej Procedury.

21. W przypadku wycofania protestu niedopuszczalne jest jego ponowne wniesienie oraz złożenie skargi do sądu administracyjnego.

XIII. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY

1. Beneficjent może ubiegać się o zmianę umowy o przyznaniu pomocy pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta w formie uchwały rady w tej sprawie (w przypadku, gdy ZW zwróci się do LGD z prośbą o taką opinię).
2. O wpływie pisma informowany jest Przewodniczący Rady. Opinia Rady w zakresie możliwości zmiany umowy zawartej z beneficjentem i ZW podejmowana jest w trybie obiegowym.
3. Przewodniczący Rady przesyła propozycję opinii do członków Rady za pośrednictwem poczty e-mail wyznaczając czas 2 dni na odniesienie się do zaproponowanej opinii. Po upływie wyznaczonego czasu w przypadku braku odpowiedzi uznaje się, że członek Rady nie wnosi uwag do przesłanej propozycji.
4. Wydając opinię Rada dokonuje analizy wpływu zmiany na zgodność z LSR oraz lokalnych kryteriów wyboru. Jeżeli planowana zmiana umowy nie wpływa na dokonaną w momencie wyboru operacji ocenę, Rada wydaje pozytywną opinię podejmując



uchwałę w zakresie możliwości dokonania zmiany umowy. Jeśli planowana zmiana powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.

3. Niezwłocznie po wydaniu opinii przez Radę Biuro LGD przesyła opinię Beneficjentowi.
4. Przepisy dotyczące właściwości oceny zgodności operacji z LSR stosuje się odpowiednio.

XIV. PUBLIKACJA PROTOKOŁÓW

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 Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

XV. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. W przypadku, gdy którykolwiek z etapów naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji dokonywany był za pośrednictwem aplikacji OMIKRON, dokumentacja konkursowa przechowywana i archiwizowana jest także w systemie, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od dnia 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 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 i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

2. Obliczanie i oznaczanie terminów

1. 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.



2. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
 3. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
3. Bezpieczeństwo danych osobowych
W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
 4. Zmiany procedury
 1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Walnego Zebrania Członków LGD „Zielone Sąsiedztwo” i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
 2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XVI.4., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
 5. Zasada stabilności
 1. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
 2. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
 6. Odpowiednie stosowanie przepisów
W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 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



