



**Podręcznik procedur i zasad regulujących przyznawanie pomocy
finansowej
w ramach poddziałania
„Wsparcie dla wdrażania operacji w ramach strategii rozwoju
lokalnego kierowanego przez społeczność”
PROW 2014-2020
w ramach
Lokalnej Strategii Rozwoju – Lokalnej Grupy Działania „Krasnystaw
PLUS”**

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr VI/1/2016

Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania „Krasnystaw PLUS”
z dnia 20 września 2016 roku



I. WYKAZ SKRÓTÓW I TERMINÓW

Biuro	Biuro LGD
EFRROW	Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
LEADER	Działanie LEADER w PROW 2014-2020
LGD	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Krasnystaw PLUS”
LSR	Lokalna Strategia Rozwoju
Operacja	Projekt objęty wnioskiem o dofinansowanie
Posiedzenie	Posiedzenie Rady LGD
Przewodniczący	Przewodniczący Rady LGD
Prezes Zarządu	Prezes Zarządu LGD
PROW	Program rozwoju obszarów wiejskich
Rada	Rada decyzyjny LGD, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia.
Zarząd Województwa	Zarząd Województwa, który zawarł z LGD umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR.
Wiceprzewodniczący	Wiceprzewodniczący Rady LGD
Wniosek	Wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD albo wniosek o przyznanie pomocy na operację własną LGD.
Wnioskodawca	Podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji LSR.
Zarząd	Zarząd Stowarzyszenia LGD



SPIS TREŚCI

I.	Wykaz skrótów i terminów.....	2
II.	Podstawy prawne.....	4
2.1.	Regulacje wspólnotowe.....	4
2.2.	Regulacje krajowe.....	4
III.	Informacje ogólne.....	5
III.1.	Cel i zakres opracowania procedur.....	5
III.2.	Struktura organizacyjna LGD w procesie identyfikacji, naboru i oceny wniosków o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach LSR.....	6
III.3.	Ochrona danych osobowych.....	10
III.4.	Polityka przejrzystości, poufności oraz bezstronności.....	10
III.5.	Archiwizacja.....	11
IV.	Nabór i wybór operacji planowanych do realizacji w ramach LSR.....	11
4.1.	Opis procedury naboru i konsultacji fizjek operacji.....	11
4.2.	Opis procedury naboru i wstępnej oceny wniosków o dofinansowanie operacji.....	12
4.3.	Procedura odwoławcza.....	25
4.4.	Realizacja operacji własnych LGD.....	30
V.	Wprowadzanie zmian.....	31
5.1	Procedura zmiany kryteriów zgodności operacji z LSR i Lokalnych Kryteriów Wyboru.....	31
5.2.	Procedura wprowadzania zmian do umowy przez Beneficjentów.....	32
5.3	Procedura wprowadzania zmian do podręcznika.....	33
VI.	Lista załączników.....	33



II. PODSTAWY PRAWNE

II.1 Regulacje wspólnotowe

- rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. ustanawiające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str.1).
- rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1);
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.)
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str.320, z późn. zm.);
- rozporządzenie (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002r. ustanawiające ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołującego Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiające procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz. Urz. WE L 31 z 01.02.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 6, str. 463, z późn. zm.);

II.2 Regulacje krajowe

- rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie”



rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz.1570) wraz z późn. zm.;

- ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz.378);
- ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349);
- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. nr 251, poz. 1885 oraz 2009 r. Nr 59, poz. 489);
- ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz.855, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 1268, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2015 r., poz. 1137, z późn. zm.).

III.INFORMACJE OGÓLNE

3.1 Cele i zakres opracowania procedur.

Celem twórców niniejszego podręcznika jest opracowanie jednolitych, przejrzystych oraz jasnych procedur gwarantujących prawidłowy przebieg procesu naboru oraz wyboru operacji, które przyczynią się do realizacji LSR.



Niniejszy podręcznik opisuje strukturę, sposób zarządzania, zakres odpowiedzialności LGD oraz procedury przyjmowania i oceny wniosków o dofinansowanie operacji. W podręczniku zawarte zostały również etapy współpracy LGD z Wnioskodawcami oraz pozostałymi instytucjami zaangażowanymi w realizację działania.

Procedury zamieszczone w niniejszym podręczniku zostały opracowane przy zapewnieniu:

- efektywności procesu selekcji;
- przejrzystości;
- rzetelności;
- równego traktowania wnioskodawców;
- bezstronności dokonywanej oceny;
- sprawności proceduralnej;
- jawności informacji;
- ochrony danych osobowych.

Niniejsze procedury są jawne i powszechnie dostępne dla Wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD www.lgdkrasnystaw.pl oraz w formie papierowej w siedzibie LGD.

3.2 Struktura organizacyjna LGD w procesie identyfikacji, naboru i oceny wniosków o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach LSR.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Krasnystaw PLUS” zostało powołane w dniu 25 marca 2008 r. w Krasnymstawie przez kilkadziesiąt osób – przedstawiciele instytucji publicznych, organizacji pozarządowych i przedsiębiorstw. W tym dniu został powołany również Zarząd, Rada i Komisja Rewizyjna.

Stowarzyszenie LGD „Krasnystaw PLUS” z siedzibą w Krasnymstawie w dniu 27 października 2008 r. zostało zarejestrowane przez Sąd Rejonowy – XI Wydział Krajowego Rejestru Sądowego w Lublinie pod numerem KRS 0000316189. LGD „Krasnystaw PLUS” działa na obszarze dziewięciu gmin: Fajstów, Gorzków, Izbica, Krasnystaw, Kraśniczyn, Łopiennik Górny, Rudnik, Siennica Różana i Żółkiewka oraz na terenie miasta Krasnystaw. Członkiem Stowarzyszenia jest również powiat krasnostawski.

Władzami LGD są:

1. Walne Zebranie Członków

2. Zarząd

3. Organ decyzyjny-Rada

4. Komisja Rewizyjna



Najwyższą władzą Stowarzyszenia jest Walne Zebranie Członków, w którego skład wchodzi wszyscy partnerzy.

Partnerami Stowarzyszenia LGD "Krasnystaw PLUS" są przedstawiciele trzech sektorów:

1. Sektor publiczny

2. Sektor gospodarczy

3. Sektor społeczny.

Stowarzyszenie działa na podstawie przepisów:

1. Statutu uchwalonego w dniu 25 marca 2008 roku określającego cele, organy stowarzyszenia oraz zasady działalności z późn. zm.;
2. ustawy z 7 marca 2007 o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. z 2007 r. Nr 64, poz. 427), rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. Urz. UE L 277 z 21.10.2005), ustawy z 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855, z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz.855, z późn.zm.).

Wewnętrzna struktura organizacyjna LGD

W strukturze LGD istnieją dotychczas funkcjonujące poszczególne stanowiska pracy w ramach, których przydzielone zostały zadania związane z przyznawaniem pomocy finansowej w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” PROW 2014-2020.

Zadania i kompetencje poszczególnych struktur LGD w ramach udzielania wsparcia na operacje są następujące:

Zarząd

- efektywne zarządzanie pracą;
- kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych pracowników LGD;
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania LGD;
- reprezentowanie LGD w kontaktach z innymi instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w realizację działania;
- akceptacja dokumentów przygotowywanych przez zespoły odpowiedzialne za realizowanie zadań;



- zatwierdzanie protokołu z oceny wniosków przekazywanych do oceny na posiedzenie Rady;
- kontrola zarządcza.

Rada

Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin pracy Rady Stowarzyszenia LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „Krasnystaw PLUS” (Załącznik nr 1).

Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji zgodnie z art. 35 ust. 1 litera b rozporządzenia Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str.320), które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju.

Dodatkowo Rada:

- wnioskuje o zmiany kryteriów zgodności operacji z LSR lub lokalnych kryteriów wyboru operacji w LSR;
- opiniuje zmiany w umowie Beneficjentem w zakresie zgodności z LSR;
- uczestniczy w procesie odwoławczym – dokonuje autokontroli i weryfikacji wyników dokonanej przez siebie oceny wniosków o dofinansowanie operacji;
- opiniuje inne sprawy wnioskowane przez Zarząd;
- wnioskuje do Zarządu i walnego Zebrania Członków w sprawach dotyczących bieżącej działalności LGD oraz realizacji LSR.

Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków Stowarzyszenia.

Sekcja wstępnej oceny wniosków o dofinansowanie operacji i zgodności z LSR

- odbiór wniosków z punktu naboru wniosków,
- sporządzanie pism o nadaniu numeru wniosku,
- dokonywanie wstępnej oceny zarejestrowanych wniosków,
- sporządzanie listy wniosków podlegających ocenie przez Radę,
- przekazywanie wniosków, które pozytywnie przeszły wstępną ocenę na posiedzenie Rady,



- sporządzanie pism o odrzuceniu wniosków, które nie przeszły wstępnej oceny,
- obsługa posiedzeń Rady dotyczących oceny wniosków (m.in.: informowanie Członków Rady, prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych, przygotowywanie upoważnień).

Sekcja doradztwa oraz oceny fiszek operacji

- odbiór fiszek z punktu naboru fiszek,
- udzielanie bezpłatnego doradztwa w zakresie przygotowywania fiszek operacji,
- udzielanie bezpłatnego doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie na operacje realizujące cele LSR,
- kontakt telefoniczny, mailowy z potencjalnym Wnioskodawcą w sprawie ustalenia terminu spotkania na doradztwo,
- uzupełnianie na bieżąco ewidencji udzielanego doradztwa w formie kart przeprowadzonego doradztwa oraz rejestru podmiotów, którym udzielono doradztwa,
- przeprowadzenie oceny fiszki operacji pod względem kwalifikowalności do otrzymania wsparcia.

Punkt naboru fiszek/wniosków o dofinansowanie operacji

Wykonywanie zadań związanych z obsługą Wnioskodawców oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania w szczególności:

- udzielanie informacji dotyczących zasad przyznawania pomocy na realizację operacji w ramach LSR,
- promocja programu,
- przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń o rozpoczęciu przyjmowania fiszek oraz wniosków o dofinansowanie operacji,
- przygotowywanie i aktualizacja harmonogramów naboru fiszek oraz wniosków o dofinansowanie operacji;
- rejestracja fiszek, wydawanie potwierdzeń złożenia fiszki i przekazywanie ich do pracownika LGD odpowiedzialnego za ocenę fiszek,
- rejestracji wniosków i wydawanie potwierdzeń złożenia wniosków, które zostały złożone osobiście,
- przekazywanie zarejestrowanych wniosków do pracownika LGD odpowiedzialnego za wstępną ocenę,
- rejestracja korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej,
- wysyłka pocztowa, kurierska oraz faksowa.



3.3 Ochrona danych osobowych.

LGD zobowiązana jest przetwarzać dane osobowe zgodnie z obowiązkami wynikającymi 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.

W związku z tym, że przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne, jeżeli osoba której dane dotyczą, wyrazi zgodę ich przetwarzanie każdy Wnioskodawca będący osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie **osoby posiadające upoważnienie** nadane przez Zarząd LGD (Załącznik nr 2), które zapewni kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane.

LGD prowadzi **ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych**, która zawiera:

- numer upoważnienia,
- imię i nazwisko osoby upoważnionej,
- datę nadania i ustania oraz zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- identyfikator jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym.

Ewidencja stanowi załącznik nr 3.

Dodatkowo pracownicy LGD podpisują oświadczenia, w których zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych do których uzyskali dostęp w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych (Załącznik nr 4).

LGD zapewnia właściwe warunki organizacyjno – techniczne, które gwarantują bezpieczeństwo danych osobowych.

Dokumentacja zawierająca dane osobowe przechowywana jest w pomieszczeniach, do których dostęp mają tylko upoważnione osoby. Komputery, na których pracują osoby upoważnione zabezpieczone są hasłem.

3.4 Polityka przejrzystości, poufności oraz bezstronności.

LGD prowadzi na każdym etapie naboru oraz oceny politykę przejrzystości, poufności oraz bezstronności. Szczegółowe zapisy zawarte zostały poszczególnych punktach niniejszego podręcznika.

Polityka przejrzystości realizowana będzie na każdym etapie oceny fiszek i wniosków o dofinansowanie operacji przez zamieszczanie na stronie internetowej LGD informacji o naborach, list wniosków ocenionych, protokołów z posiedzeń Rady itp.

LGD zobowiązana jest do niezatrudniania na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych, których przedmiotem jest wykonywanie obowiązków związanych z



funkcjonowaniem biura LGD, osób świadczących odpłatne doradztwo na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach LSR lub będących członkami Rady.

3.5 Archiwizacja.

LGD zobowiązana jest do przechowywania dokumentów dotyczących wyboru i realizacji LSR, w tym **dokumentacji związanej z oceną, wyborem i ustaleniem kwoty wsparcia na operacje z zachowaniem należytej staranności.**

LGD przechowuje również archiwalne ogłoszenia o naborach wniosków.

LGD zobowiązana jest do przechowywania ww. dokumentów nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2028 r.

W przypadku, gdy dokumenty przechowywane są poza siedzibą LGD jest ona zobowiązana do pisemnego poinformowania Zarządu Województwa o miejscu przechowywania dokumentów w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy warunkach i sposobie realizacji LSR.

W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania działalności przed 31.12.2028 r. LGD zobowiązana jest do pisemnego poinformowania Zarządu Województwa o miejscu archiwizacji dokumentów w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zmiany.

IV. NABÓR I WYBÓR OPERACJI PLANOWANYCH DO REALIZACJI W RAMACH LSR

Nabór i ocena wniosków o dofinansowanie operacji w ramach LSR odbywać się będzie z zastosowaniem procedury wyboru wniosków złożonej z trzech etapów:

- a) etapu naboru i konsultacji fiszek operacji (tryb konsultacyjno - uzgodnieniowy, nie jest obligatoryjny);
- b) etapu naboru i wstępnej oceny wniosków o dofinansowanie operacji, zgodności z LSR i kryteriami lokalnymi (tryb konkursowy);
- c) etapu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie operacji (etap ten dokonywany jest przez Zarząd Województwa).

4.1. Opis procedury naboru i konsultacji fiszek operacji.

Etap konsultacji fiszek operacji jest procesem poprzedzającym nabór właściwych wniosków o dofinansowanie operacji. Rozumiany jest jako bezpłatne usługi doradcze świadczone przez upoważnionych pracowników LGD po złożeniu przez potencjalnych Wnioskodawców fiszek operacji.

Informacja o planowanych naborach fiszek zamieszczana będzie na stronie internetowej LGD po zatwierdzeniu harmonogramu naboru fiszek przez Zarząd LGD (Załącznik nr 5). Nabory fiszek odbywać się będą w trybie zamkniętym.

Fiszki przyjmowane są w formie papierowej – potencjalni Wnioskodawcy dostarczają fiszki pocztą tradycyjną bądź osobiście do biura LGD do dnia wskazanego w informacji o naborze.

Fiszki operacji będą przyjmowane na wzorze fiszki (Załącznik nr 6).



Przyjęcie i rejestracja złożonej przez potencjalnego Wnioskodawcę fiszki potwierdzone jest pismem (Załącznik nr 7) wydawanym podczas przyjmowania fiszki bądź przesłanym na adres potencjalnego Wnioskodawcy w przypadku fiszek złożonych drogą pocztową.

Złożenie fiszki operacji nie jest obligatoryjne i nie ma wpływu na proces składania i oceny wniosków o dofinansowanie operacji.

Etap konsultacji fiszek operacji ma na celu wskazanie Wnioskodawcy, czy zaproponowany pomysł wpisuje się w założenia konkursu przy uwzględnieniu:

1. Zgodności z celem głównym i szczegółowymi LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników produktu i rezultatu,
2. Zgodności z programem, w ramach którego jest planowana realizacja;
3. Wykluczeń podmiotowych;
4. Wykluczeń przedmiotowych;
5. Wykonalności operacji we wskazanych ramach czasowych;
6. Kwalifikowalności wydatków;
7. Posiadania numeru identyfikacyjnego;
8. Realizacji przedsięwzięcia na właściwym terenie;
9. Założeń budżetu operacji.

Każdemu potencjalnemu Wnioskodawcy przysługują maksymalnie 3 godziny bezpłatnego doradztwa w biurze LGD odnośnie planowanej do realizacji operacji (fiszka/wniosek o dofinansowanie operacji) po uzgodnieniu terminu spotkania z pracownikiem LGD.

Jednocześnie w przypadku złożenia fiszki operacji do biura LGD, Wnioskodawcy przysługuje dodatkowa 1 godzina bezpłatnego doradztwa związana tylko z oceną fiszki.

Ocena fiszek operacji dokonywana jest na Karcie Oceny Fiszki (**Załącznik nr 8**) przez upoważnionego pracownika LGD.

Etap doradztwa nie ma mocy wiążącej, tzn. nie decyduje o negatywnej lub pozytywnej ocenie składanego na dalszym etapie konkursu wniosku o dofinansowanie operacji.

Przeprowadzenie doradztwa potwierdzone jest złożeniem podpisu przez potencjalnego Wnioskodawcę na karcie realizacji doradztwa (**Załącznik nr 9**).

Pracownik LGD udzielający doradztwa zobowiązany jest do uzupełniania na bieżąco Rejestru udzielonego doradztwa (**Załącznik nr 10**).

Nabór wniosków o dofinansowanie operacji rozpocznie się nie wcześniej niż 5 dni od daty dokonania przez pracownika LGD ostatniej oceny fiszki projektowej.

4.2. Opis procedury naboru i wstępnej oceny wniosków o dofinansowanie operacji.

LGD przeprowadza wybór wniosków dofinansowanie operacji na podstawie obowiązujących aktów prawnych, wytycznych, regulaminów oraz niniejszych procedur.

Nabór i rejestracja wniosku o dofinansowanie operacji.

LGD dopuszcza jedynie konkursy zamknięte, w których określa się datę i godzinę otwarcia oraz zamknięcia konkursu.



Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie operacji następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR” stanowiącym załącznik nr 2 do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR.

Wprowadzenie zmian w ww. harmonogramie wymaga każdorazowego poinformowania oraz uzgodnienia z Zarządem Województwa. Zmianę uznaje się za uzgodnioną jeżeli Zarząd Województwa nie wyrazi sprzeciwu w ciągu 30 dni od dnia otrzymania pisma LGD. Zmiana harmonogramu nie wymaga zawierania aneksu do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR.

LGD ma możliwość ogłoszenia naboru jedynie w sytuacji, gdy nie zostały osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć dotyczących planowanego naboru.

LGD przed rozpoczęciem procedury uzgadniania terminu naboru wniosków zwraca się do Zarządu Województwa z prośbą o wskazanie wysokości dostępnych w ramach poddziałania środków finansowych w przeliczeniu na złote.

Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków o przyznanie pomocy będzie przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem w celu zachowania terminów o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.

Powyższy wymóg nie dotyczy przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków w ramach poddziałania. Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów- suma limitów wskazanych w ogłoszeniach naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR wyrażonego w PLN.

Przy określaniu dostępnych środków finansowych uwzględnia się różnice pomiędzy:

- **środkami finansowymi na wdrażanie LSR**, z uwzględnieniem kwoty zastosowanych sankcji lub przyznanych bonusów, o których mowa w § 8 umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR,
- **a kwotą z ogłoszeń o naborach wniosków**, z uwzględnieniem kwoty oszczędności w ramach przeprowadzonych naborów, obejmujących:
 - a) niewykorzystane kwoty z ogłoszeń, uwzględniające również kwoty z wniosków rozpatrzonych negatywnie lub wycofanych, jeśli miały wpływ na wykorzystanie limitu z ogłoszenia,
 - b) różnice między kwotą przyznaną przez LGD a kwotą z umowy określoną w wyniku przeprowadzonej kontroli administracyjnej,
 - c) różnice wynikające ze zmiany umów skutkujących zmniejszeniem kwoty pomocy,
 - d) kwoty wynikające z rozwiązanych umów,
 - e) różnice między kwotą z umowy a kwotą wypłaconą w wyniku kontroli administracyjnej wniosku o płatność,



f) kwoty z przeprowadzonych postępowań windykacyjnych lub dokonanych przez beneficjentów zwrotów.

- **oraz kwotą środków przeznaczonych w ramach LSR dla spraw przywróconych do weryfikacji po pozytywnym rozpatrzeniu protestu** (jeżeli nie były dostępne środki w ramach naboru, w którym został złożony wniosek objęty procedurą protestu).

LGD nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia terminu naboru wniosków informuje drogą pisemną Zarządu Województwa o planowanym terminie naboru.

W przypadku akceptacji przez Zarząd zaproponowanego terminu, LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje zgodnie z przyjętym przez LGD Harmonogramem (Załącznik nr 11- wzór ogłoszenia o naborze).

LGD w miejscu zamieszczenia na swojej stronie internetowej ogłoszenia wskazuje datę jego publikacji.

Zamieszczone ogłoszenia o naborach będą archiwizowane, nie krócej niż do 31 grudnia 2028 roku.

LGD numeruje kolejno ogłoszenia o naborach w następujący sposób- kolejny numer ogłoszenia/rok. W przypadku, gdy nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat numer ogłoszenia o naborze zawiera rok w którym nabór będzie zamknięty.

Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje zawiera:

- termin i miejsce składania wniosków;
- tryb składania wniosków;
- formy wsparcia;
- zakres tematyczny operacji (jeżeli dotyczy)uszczegółowiony poprzez odwołanie się do zakresów operacji, o kutyh mowa w § 2 rozporządzenia LSR;
- warunki udzielenia wsparcia;
- miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnianie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy) wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
- informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia - sporządzoną w formie listy dokumentów;
- wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego konkursu;
- informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
- Planowane do osiągnięcia cele, przedsięwzięcia oraz wskaźniki – w formie załącznika do ogłoszenia



Po zamieszczeniu ogłoszenia nie ma możliwości zmiany jego treści oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów.

Na stronie internetowej LGD zamieszcza również tabelę zawierającą listę planowanych do osiągnięcia wskaźników **(Załącznik nr 32)**.

Wniosek o udzielenie wsparcia na operacje składa się w punkcie naboru wniosków, którego miejsce zostało wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

Wniosek wraz z załącznikami musi być dostarczony:

- osobiście, albo
- przez pełnomocnika, albo
- przez osobę upoważnioną.

Wnioski dostarczone w inny sposób (np. faksem, pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną) lub dostarczone na inny adres nie będą rozpatrywane.

W każdym z powyższych przypadków decyduje data i godzina wpływu wniosku do punktu naboru wskazanego w ogłoszeniu.

Wnioski złożone przed dniem rozpoczęcia naboru i po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane i będą odsyłane pocztą za potwierdzeniem odbioru do Wnioskodawcy w terminie 4 dni od dnia zakończenia naboru wniosków.

Wniosek wraz w komplecie wymaganych załączników składany jest w punkcie naboru wniosków w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał wraz z kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem) w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na nośniku elektronicznym (np. płyta CD).

Pracownik punktu naboru wniosków:

- potwierdza za zgodność z oryginałem kopie dokumentów Wnioskodawcy niezbędne do dołączenia do wniosku o dofinansowanie operacji (na prośbę Wnioskodawcy i po przedstawieniu przez niego oryginału dokumentu);
- sprawdza czy wniosek jest złożony do właściwego punktu oraz w odpowiedzi na dany konkurs;
- w dniu przyjęcia wniosku wydaje opatrzoną pieczęcią LGD kserokopię pierwszej strony wniosku wraz z podpisanym przez siebie potwierdzeniem złożenia wniosku o udzielenie wsparcia zawierającym indywidualny numer wniosku, datę i godzinę złożenia wniosku oraz liczbę dostarczonych z wnioskiem załączników **(Załącznik nr 12)**;
- rejestruje wniosek (przystawia pieczęć wpływu wraz z datą i godziną wpływu);
- nanosi złożenie wniosku na prowadzone przez LGD Zestawienie złożonych wniosków **(Załącznik nr 13)**;
- przekazuje Zestawienie złożonych wniosków wraz z wnioskami najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od daty zamknięcia konkursu do Sekcji Wstępnej Oceny.

Pracownik punktu naboru wniosków nadaje indywidualny numer wniosku o udzielenie



dofinansowania na operację w następujący sposób: kolejny numer wniosku/numer podziałania/numer ogłoszenia/rok.

Osoba składająca wniosek potwierdza złożenie wniosku własnoręcznym podpisem na Zestawieniu złożonych wniosków.

Wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie operacji

Na pisemną prośbę Wnioskodawcy istnieje możliwość wycofania wniosku bez podania przyczyny na każdym etapie oceny. LGD może zwrócić Wnioskodawcy bezpośrednio lub korespondencyjnie jeden egzemplarz wniosku wraz z załącznikami. Drugi egzemplarz przechowywany jest w LGD wraz z oryginałem pisma z prośbą o wycofanie.

Wstępna Ocena wniosków o dofinansowanie operacji

LGD w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o dofinansowanie operacji:

- dokonuje wstępnej oceny wniosków w zakresie złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
- zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
- realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych przez LSR wskaźników;
- zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt-premia);
 - zgodność z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
- wybiera operacje do finansowania oraz ustala kwotę wsparcia.

Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:

- zakłada realizację celów głównego i szczegółowych w LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
- jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych odbywa się przez sprawdzenie czy:

- prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określonej dla danej grupy Beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR ;
- Prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami §15 rozporządzenia LSR ,



- Kwota pomocy jest racjonalna (tzn. ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowane określone w e wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR).

W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:

- a) Kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
- b) Maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
- c) Dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu. Ustalenie kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt. 6 rozporządzenia LSR. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednio wskazaną w LSR wartość premii określoną np. dla danego rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia LSR, tzn. od 50 tys. Zł do 100 tys. Zł. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

Proces oceny składa się z następujących części:

- a) część I –wstępna ocena wniosku
- b) część II – ocena zgodności z LSR (w tym z Programem)
- c) część III – ocena wg lokalnych kryteriów wyboru.

I część – Wstępna ocena wniosku

Wniosek weryfikowany jest przez pracowników LGD, którzy dokonują oceny wniosków w oparciu o Kartę Wstępnej Oceny (Załącznik nr 14) zgodnie z zasadą 2 par. 2 w terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty zakończenia naboru wniosków.

Pracownik LGD przed przystąpieniem do oceny wniosku jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności w stosunku do ocenianego przez siebie wniosku znajdującą się na Karcie Wstępnej Oceny.

Pracownicy LGD sprawdzają czy:

- wniosek został złożony w terminie i miejscu naboru wniosków wskazanym w ogłoszeniu;
- operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu;
- operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu (refundacja/ryczałt -



premia);

- operacja przyczyni się do realizacji celu głównego i celów szczegółowych LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników
- spełnione zostały dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru.

Wniosek, który nie spełnia ww. warunków jest odrzucany i nie podlega ocenie zgodności z LSR oraz wg lokalnych kryteriów wyboru.

Pracownicy LGD biorący udział we wstępnej ocenie sporządzają protokół z oceny (**Załącznik nr 15**), który jest zatwierdzany przez Zarząd LGD w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.

W przypadku odrzucenia wniosku z powodu nie spełnienia ww. kryteriów pracownik LGD w ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny przygotowuje pismo o odrzuceniu wniosku z powodu nie spełnienia warunków (**Załącznik nr 16**).

Wnioski spełniające warunki zostają przekazane przez pracowników LGD do kolejnego etapu oceny przeprowadzanego przez Radę LGD zgodnie z protokołem przekazania wniosków (**Załącznik nr 17**) w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.

Listy wniosków odrzuconych oraz przekazanych na posiedzenie Rady zostaną zamieszczone na stronie internetowej LGD w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.

część II – ocena zgodności z LSR (w tym z Programem)

Rada dokonuje wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR spośród operacji, które pozytywnie przeszły wstępną ocenę wniosków.

Rada Stowarzyszenia LGD pracuje w oparciu o Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia LGD „Krasnystaw PLUS” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego podręcznika.

Posiedzenie Rady zwoływane jest przez Przewodniczącego Rady LGD po uzgodnieniu miejsca, terminu oraz porządku posiedzenia z Zarządem LGD.

W przypadku dużej ilości wniosków Przewodniczący Rady LGD może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Rady przed otwarciem posiedzenia potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Rady podpisują deklarację bezstronności i poufności stanowiącą **załącznik nr 18** oraz Rejestr interesów Członków Rady LGD stanowiący **załącznik nr 26**.

Ocena każdego z wniosków dokonywana jest przez dwie osoby wybrane losowo przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, z dwóch różnych sektorów spośród Członków Rady obecnych na posiedzeniu.

Zadaniem Przewodniczącego Rady jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.



Każdy Członek Rady przed przystąpieniem do oceny wniosku jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności w stosunku do ocenianego przez siebie wniosku znajdującą się na Kartach Oceny Zgodności Operacji z LSR (**Załącznik nr 19**).

Przed rozpoczęciem oceny Sekretarz Rady sporządza listę Członków Rady, którzy stwierdzili możliwość złamania zasady bezstronności wraz ze wskazaniem, którego wniosku to dotyczy (**Załącznik nr 20**).

Po weryfikacji zgodności operacji z Programem (część II Karty oceny) Członek Rady dokonuje oceny zgodności operacji z LSR (część III Karty oceny).

Przy dokonywaniu oceny zgodności operacji z LSR Członkowie Rady nie przyznają punktów, lecz stwierdzają zgodność operacji z:

- celem ogólnym,
- celami szczegółowymi, oraz
- przewidywanymi przedsięwzięciami określonymi w LSR.

Wniosek uznaje się za zgodny z LSR jeżeli jednocześnie spełnia trzy warunki:

- jest zgodny z celem ogólnym LSR;
- jest zgodny z jednym celem szczegółowym LSR,
- jest zgodny z jednym przedsięwzięciem określonym w LSR.

Wniosek niezgodny z LSR nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.

III część - Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru

W przypadku uznania wniosku za zgodny z LSR Członkowie Rady dokonują oceny wniosku według lokalnych kryteriów LSR w tym kryteriów na podstawie, których ocenia się uzasadnienie realizacji operacji w ramach LSR wypełniając część IV Karty oceny.

Zasady punktacji

Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów. Ocena poszczególnych kryteriów dokonywana jest w skali od 0 - 20 punktów.

Końcowa ocena wniosku stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonywanych przez dwóch Członków Rady.

W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami dwóch Członków Rady wynosi co najmniej 30% (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić co najmniej 60% ogólnej sumy punktów), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci Członek Rady, wybrany losowo przez Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady. Ocena tej osoby stanowi wówczas ostateczną ocenę wniosku.

Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej. Dokonanie oceny na Karcie oceny zgodności operacji z LSR Członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.

Rada LGD podejmuje oddzielną uchwałę w sprawie wyboru dla każdego wniosku o dofinansowanie operacji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.



Rada podejmuje decyzję w sprawie wyboru wniosków i ustalenia kwoty wsparcia, w przypadku uznania kosztów za niekwalifikowalne.

Członek Rady, który wyłączył się z wyboru wniosku z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danego wniosku. Jednocześnie jest zobowiązany opuścić salę w momencie głosowania nad wyborem wniosku.

Wnioski, które otrzymały mniej niż 60 % punktów nie są rekomendowane do udzielenia wsparcia. Po zakończonej ocenie sporządzana jest lista wniosków ocenionych uszeregowana według kolejności ustalonej na podstawie liczby punktów uzyskanych w ramach oceny przeprowadzonej według kryteriów wyboru operacji określonych w LSR i wskazanych w ogłoszeniu.

Oddzielnie sporządza się listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR (**Załącznik nr 21**) oraz listę operacji wybranych/niewybranych do dofinansowania (**Załącznik nr 22**).

Wnioski uszeregowane są na liście operacji wybranych do dofinansowania w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów w procesie oceny.

Jeżeli kilka wniosków zdobędzie taką samą liczbę punktów, pierwszeństwo na liście rankingowej będzie miał wniosek, który uzyskał większą liczbę punktów w ocenie, kolejno:

- Kryterium wyboru: Operacja zakłada wykorzystanie lokalnych zasobów – jako I kryterium;
- Kryterium wyboru: Operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań proekologicznych w zakresie ochrony środowiska lub/i przeciwdziałania zmianom klimatycznym – jako II kryterium;
- Kryterium wyboru: Operacje w ramach wniosku są dedykowane grupom defaworyzowanym/Tworzenie nowych miejsc pracy – jako III kryterium.

W sytuacji, gdy wnioski o dofinansowanie operacji zdobędą taką samą liczbę punktów oraz w poszczególnych kryteriach będą posiadały tyle samo punktów kolejność na liście rankingowej zostanie ustalona w drodze losowania dokonanego przez Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady podczas posiedzenia dotyczącego oceny wniosków.

Rada LGD przyjmuje listę operacji wybranych do dofinansowania w formie uchwały w głosowaniu jawnym. Przyjęcie listy zapada zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków Rady.

W ciągu 4 dni od dnia zakończenia oceny wniosków przez Radę LGD, Sekretarz Rady sporządza protokół z posiedzenia Rady LGD zawierający:

- terminy i miejsce posiedzenia,
- podpisane listy obecności członków Rady;
- deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady;
- zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Rady dokonujących ich oceny;



- informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów;
- informacje na temat wniosków odrzuconych wraz z uzasadnieniem;
- Karty Oceny Wniosków wraz z deklaracjami bezstronności wypełnione i podpisane przez członków Rady, którzy przeprowadzali ocenę wniosków;
- listę operacji zgodnych z LSR (w tym z Programem),
- listę operacji wybranych do dofinansowania.

Protokół i listy podpisuje Przewodniczący Rady/Wiceprzewodniczący (**Załącznik nr 23- Protokół z posiedzenia Rady LGD**).

W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD:

- przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny (**Załącznik nr 24- Wzór pisma o wynikach oceny**). Pisma o wynikach oceny podpisywane są przez Prezesa Zarządu LGD.
- Przewidziano podawanie do publicznej wiadomości protokołów z posiedzeń oceny i wyboru operacji zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy (z zachowaniem poufności danych osób dokonujących oceny poszczególnych wniosków).
- zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych do dofinansowania, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie operacji.
- przekazuje Zarządowi Województwa wnioski o udzielenie dofinansowania na operacje dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie ze szczegółowym zestawieniem przekazywanych dokumentów zgodnie z art. 23 ustawy RLKS (**Załącznik nr 25**).

W przypadku wniosków wybranych przez LGD do udzielenia wsparcia, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa o RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma o wyniku oceny przekazywany jest jedynie drogą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości).

W przypadku oceny wniosków, w odniesieniu do których przysługuje prawo wniesienia protestu LGD przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, wskazując:

- termin do wniesienia protestu;
- Zarząd Województwa do którego należy skierować protest wraz z LGD za pośrednictwem której należy tego dokonać;
- wymogi formalne protestu.

W przypadku oceny wniosków, w odniesieniu do których ustawa RLKS przewiduje możliwość wniesienia protestu, skan pisma przekazywany jest drogą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma wysyłany jest listem



poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Etap oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie operacji dokonywany jest przez Zarząd Województwa.

W miejscu wyznaczonym dla LGD pracownik biura LGD uzupełnia wszystkie niezbędne dane na pierwszych stronach wniosków.

Kopie wniosków wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie oceny przechowywane są w LGD.

LGD przekazuje do Zarządu Województwa dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD:

- 1) wnioski dotyczące operacji wybranych przez LGD do dofinansowania – oryginał,
- 2) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR – kopia,
- 3) listę operacji wybranych, tj. operacji objętych wnioskami, które:
 - a) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - c) są zgodne z LSR,
 - d) uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
 - e) na dzień przekazania wniosków do Zarządu Województwa mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze – kopia,
- 4) uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru wniosków oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych) - kopia,
- 5) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia,
- 6) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia,
- 7) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych) – kopia,
- 8) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia.
- 9) Rejestr interesów członków Rady z wnioskodawcami /poszczególnymi operacjami – **kopia** (Załącznik nr 26).



Wykaz przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa dokumentów stanowi **Załącznik nr 25**.

Kopie przekazywanych dokumentów potwierdzane są za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.

Przekazywane listy i uchwały zawierają:

- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*,
- 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
- 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
- 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
- 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację lokalnych kryteriów wyboru,
- 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,

Przekazywana dokumentacja z wyboru wniosków jest podpisana przez Członków / Członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.

W przypadku, gdy w przekazanych przez LGD dokumentach Zarząd Województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, Zarząd Województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni od dnia następującego po dniu przekazania faksem lub drogą elektroniczną pisma do LGD.

Zarząd Województwa na uzasadniony wniosek LGD może wydłużyć ww. termin do czasu niezbędnego na przygotowanie i dostarczenie ww. dokumentów.

Skierowanie do LGD wezwania do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień nie wstrzymuje biegu terminu rozpatrywania wniosku.

W terminie 2 miesięcy od dnia przekazania wniosku o dofinansowanie operacji przez LGD Zarząd Województwa:

- wzywa Wnioskodawcę do zawarcia umowy- w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie operacji;
- informuje Wnioskodawcę o odmowie przyznania dofinansowania – w przypadku gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.

Jeżeli na podstawie przekazanych przez LGD dokumentów lub wyjaśnień nie można stwierdzić, że wniosek został wybrany do dofinansowania przez LGD Zarząd Województwa odmawia udzielenia wsparcia.



4.3. Procedura odwoławcza.

Wnioskodawcy, którego operacja:

1. uzyskała negatywną ocenę zgodności operacji z LSR albo
2. nie uzyskała minimalnej liczby punktów, albo
3. nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie operacji

przysługuje prawo wniesienia protestu.

Przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie operacji nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu przez LGD.

Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy pisma o wynikach oceny. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez Zarząd Województwa po uprzednim dokonaniu autokontroli przez LGD.

O dacie złożenia protestu decyduje data jego wpływu do Biura LGD. Pracownik biura LGD wystawia Wnioskodawcy potwierdzenie złożenia protestu (Załącznik nr 27).

LGD w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protestu informuje Zarząd Województwa o wniesionym proteście i uruchamia procedurę autokontroli.

Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania dotyczącego wniosków o dofinansowanie operacji, w tym przekazania przez LGD do Zarządu Województwa wniosków o dofinansowanie operacji dotyczących wybranych operacji.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

1. oznaczenie Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
2. oznaczenie Wnioskodawcy;
3. numer Wniosku o dofinansowanie operacji;
4. wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca nie zgadza się lub wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem stanowiska Wnioskodawcy;
5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem;
6. podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub



zawierającego oczywiste omyłki LGD wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

1. oznaczenia Zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
2. oznaczenia Wnioskodawcy;
3. numeru Wniosku o udzielenie dofinansowania;
4. podpisu Wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na dokonanie autokontroli przez LGD oraz bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla Zarządu Województwa).

Po zakończeniu przyjmowania protestów Rada LGD w terminie nie później niż 14 dni od dnia otrzymania pierwszego protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny Wniosku w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.

Ponowna ocena dokonywana jest przez Członków Rady, którzy nie uczestniczyli w pierwotnej ocenie danego wniosku.

Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół uwzględniający wyniki powtórnej oceny wniosków.

Rada LGD może:

- dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co będzie skutkowało skierowaniem Wniosku do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście wniosków wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
- skierować protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.

LGD informuje pisemnie Wnioskodawcę o wyniku ponownej oceny w terminie 3 dni od dnia zakończenia oceny (Załącznik nr 28- Pismo informujące Wnioskodawcę o wyniku ponownej oceny).

Zarząd Województwa rozpatruje otrzymany protest w terminie nie dłuższym niż 30 dni licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrywania protestu może być przedłużony o czym Zarząd Województwa informuje pisemnie Wnioskodawcę.

Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.

Jeżeli podczas rozpatrywania protestu Zarząd Województwa stwierdzi, iż doszło do naruszenia obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny



operacji.

Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście i dokonywana jest zgodnie z Regulaminem Rady.

LGD informuje Wnioskodawcę o wyniku ponownej oceny i:

- w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
- w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Protest pozostawiony jest bez rozpatrzenia jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:

1. został złożony po terminie;
2. został złożony 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 oraz uzasadnienia.

W przypadku negatywnej ponownej oceny Wniosku bądź pozostawienia protestu bez rozpatrzenia do informacji LGD załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

W takim przypadku Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia skargi do sądu administracyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o:

- nieuwzględnieniu protestu;
- negatywnym ponownym wyborze operacji;
- pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.

Skarga wnoszona wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego i podlega wpisowi stałemu.

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu jej bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.

W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:

1. właściwa instytucja, do której wpłynął protest (LGD) pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie Wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
2. sąd uwzględniając skargę stwierdza tylko, że ocena Wniosku została



przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Przebieg procedury naboru i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie operacji przedstawia poniższa tabela.

Podmiot	Proces	Czas
LGD	Złożenie pisma do Zarządu Województwa w sprawie akceptacji terminu ogłoszenia naboru wniosków.	Nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia terminu naboru wniosków.
LGD	Po uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa zamieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków	Nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków.
Wnioskodawca	Złożenie wniosku wraz z wymaganymi załącznikami do punktu naboru wniosków.	W terminie naboru wyznaczonym przez LGD w ogłoszeniu.
LGD	Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku.	W dniu złożenia wniosku.
	Rejestracja wniosku.	W dniu złożenia wniosku
	Uzupełnienie Zestawienia złożonych wniosków.	W dniu złożenia wniosku.
Wnioskodawca	Złożenie podpisu na Zestawieniu złożonych wniosków.	W dniu złożenia wniosku.
LGD	Przekazanie Zestawienia złożonych wniosków wraz z wnioskami do Sekcji Wstępnej Oceny.	Nie później niż 2 dni robocze od zakończenia naboru wniosków.
LGD	Odesłanie wniosków złożonych przed dniem rozpoczęcia naboru i po upływie terminu naboru.	Nie później niż 4 dni od dnia zakończenia naboru wniosków.
LGD	Wstępna ocena wniosku w oparciu o Regulamin i Kartę Wstępnej Oceny.	W terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty zakończenia naboru wniosków.
	Sporządzenie protokołu z pierwszego etapu oceny i przekazanie wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę wstępną na posiedzenie Rady.	W terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia oceny.
	W przypadku odrzucenia wniosku w wyniku oceny wstępnej poinformowanie Wnioskodawcy o wyniku oceny wniosku.	W terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia oceny



Rada	Ocena wniosków zgodnie z Regulaminem na podstawie kryteriów zgodności z LSR i lokalnych kryteriów wyboru.	Zakończenie oceny w terminie 14 dni od dnia przekazania wniosków z oceny wstępnej.
Rada	Sporządzenie protokołu z przeprowadzonej oceny.	W terminie nie dłuższym niż 4 dni od dnia zakończenia oceny.
LGD	Poinformowanie Wnioskodawców o wynikach oceny. Zamieszczenie na swojej stronie internetowej listy operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych. Przekazanie Zarządowi Województwa wniosków dotyczących wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.	W terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zakończenia oceny (podpisania protokołu).
Wnioskodawca	Składa protest do LGD.	W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny.
LGD	Poinformowanie Zarządu Województwa o wniesionym proteście i uruchomienie procedury autokontroli.	W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protestu.
LGD	W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia.	W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protestu.
Wnioskodawca	Złożenie uzupełnienia protestu.	W terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
Rada	Weryfikacja wyników dokonanej przez siebie oceny Wniosku w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.	W terminie nie później niż 14 dni od dnia otrzymania pierwszego protestu
Zarząd Województwa	Wezwanie Wnioskodawcy do zawarcia umowy lub przekazanie informacji o odmowie przyznania dofinansowania.	W terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia otrzymania od LGD protokołu z przeprowadzonej oceny wraz z załącznikami.



4.4 Realizacja operacji własnych LGD.

LGD może realizować operację własną jeżeli:

- zostało to przewidziane w LSR oraz
- w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia przez LGD na jej stronie internetowej informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, żaden inny uprawniony do wsparcia podmiot nie zgłosił zamiaru jej realizacji.

Zamieszczana na stronie internetowej informacja LGD o planowanej do realizacji operacji własnej zawiera:

- zakres tematyczny operacji;
- wysokość środków na realizację operacji;
- kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
- informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji (należy zaznaczyć, iż zgłoszenie wymaga formy pisemnej);
- informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia tzn. spełnia wymogi określone w §3 3 rozporządzenia LSR.

LGD w miejscu zamieszczenia na swojej stronie internetowej informacji wskazuje datę jej publikacji.

LGD zobowiązana jest do archiwizowania zamieszczonych na swojej stronie internetowej zarówno informacji o planowanych do realizacji operacjach własnych, jak i informacji o nie zgłoszeniu zamiaru realizacji operacji przez innego uprawnionego Wnioskodawcę.

Jeżeli w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia informacji inny podmiot zgłosi zamiar realizacji operacji, LGD na podstawie złożonych dokumentów dokonuje weryfikacji, czy podmiot ten jest uprawniony do wsparcia (Załącznik nr 29).

LGD informuje pisemnie podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji o wynikach weryfikacji w terminie 3 dni od dnia dokonania oceny (Załącznik nr 30) oraz zamieszcza wynik oceny na swojej stronie internetowej.

Jeżeli podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, LGD w terminie 3 miesięcy ogłasza nabór wniosków w tym zakresie.

W przypadku konieczności aktualizacji załącznika nr 2 do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR informuje Zarząd Województwa.

Wprowadzenie zmian w Załączniku nr 2 do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR wymaga każdorazowego poinformowania oraz uzgodnienia z Zarządem Województwa. Zmianę uznaje się za uzgodnioną jeżeli Zarząd Województwa nie wyrazi sprzeciwu w ciągu 30



dni od dnia otrzymania pisma LGD. Zmiana harmonogramu nie wymaga zawierania aneksu do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR.

Jeżeli podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji nie jest uprawniony do wsparcia, LGD wraz ze swoim wnioskiem o przyznanie pomocy dotyczącej operacji własnej przekazuje do Zarządu Województwa komplet dokumentacji podmiotu na podstawie której dokonała oceny.

V. WPROWADZANIE ZMIAN

5.1 Procedura zmiany kryteriów zgodności operacji z LSR i Lokalnych Kryteriów Wyboru.

Zmiana kryteriów nie jest możliwa od czasu ogłoszenia o naborze wniosków do czasu zakończenia procedury oceny wniosków.

O ewentualnej zmianie kryteriów zgodności operacji z LSR lub lokalnych kryteriów wyboru operacji w LSR decyduje Zarząd LGD na wniosek Rady lub samodzielnie. Powodem zmian mogą być: sytuacja społeczno-gospodarcza obszaru i/lub stopień realizacji lokalnej strategii rozwoju w ramach poszczególnych obszarów tematycznych (celów ogólnych, celów szczegółowych) oraz uwarunkowania prawne.

Każdy Członek Rady może wystąpić z wnioskiem o zmianę kryteriów wyboru zawierającym pisemną propozycję zmian wraz z uzasadnieniem zaproponowanej zmiany.

Wniosek o zmianę kryteriów poddawany jest głosowaniu na najbliższym posiedzeniu Rady LGD.

W przypadku głosowania za przyjęciem wniosku Przewodniczący Rady występuje z pisemnym wnioskiem do Zarządu LGD o zmianę kryteriów wyboru.

Zarząd podejmuje Uchwałę o przystąpieniu do zmiany kryteriów wyboru.

Wnioskowane zmiany muszą być poddane konsultacjom społecznym.

Każdy z mieszkańców obszaru objętego działalnością LGD ma prawo do wniesienia uwag do proponowanych zmian w terminie 7 dni, licząc od dnia podania do publicznej wiadomości. LGD organizuje spotkanie z mieszkańcami celem omówienia zgłoszonych uwag i ustalenia ostatecznego zakresu zmian kryteriów wyboru.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę kryteriów wyboru pracownicy LGD przygotowują zaktualizowaną dokumentację.

Po przeprowadzeniu konsultacji i uzyskaniu pozytywnej opinii Zarząd LGD wnioskuje do Walnego Zebrania Członków o zatwierdzenie nowych lokalnych kryteriów wyboru.

Walne Zebranie Członków zatwierdza nowe lokalne kryteria wyboru w drodze uchwały wskazując datę ich obowiązywania.

Nowe lokalne kryteria wyboru operacji powinny uzyskać akceptację Zarządu Województwa.

W przypadku zmiany kryteriów wyboru będą one obowiązywać w konkursach ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian przez Walne Zebranie Członków.



5.2 Procedura wprowadzania zmian do umów przez Beneficjentów.

Warunkiem ubiegania się przez Beneficjenta o zmianę umowy będzie przedstawienie pozytywnej opinii LGD w zakresie możliwości jej dokonania.

W przypadku gdy planowana przez Beneficjenta zmiana powodowałaby, że Wniosek nie zostałby wybrany przez LGD do finansowania- Rada LGD musi ponownie dokonać oceny zmienionego zakresu wniosku pod kątem zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru wniosku, podejmując uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.

W przypadku, gdy Beneficjent, którego operacja została wybrana do wsparcia, zamierza ubiegać się o zmianę umowy zawartej między nim a Zarządem Województwa, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.

W celu uzyskania opinii LGD Beneficjent zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.

Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby przekazując mu pismo Beneficjenta.

Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem Rady.

W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady przekazuje pismo do oceny 2 losowo wybranym Członkom Rady zgodnie z procedurą oceny wniosków o dofinansowanie operacji opisaną szczegółowo w punkcie IV niniejszego Podręcznika. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.

Po przeprowadzeniu ponownej oceny:

1. w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy,
2. w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.

Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.

LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy oraz Zarządowi Województwa opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.

Niniejsze czynności przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.



5.3 Wprowadzanie zmian do podręcznika.

W trakcie realizacji LSR mogą pojawić się nowe okoliczności wymuszające wprowadzenie zmian w niniejszym podręczniku.

Pracownicy LGD zgłaszają treści wymagające zmiany w procedurach wraz z uzasadnieniem Zarządowi LGD, celem zaakceptowania.

Zmiana procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z Zarządem Województwa zgodnie z treścią umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR zawartej między LGD a Zarządem Województwa.

Jednocześnie w przypadku zmian dotyczących zasad wyboru operacji oraz ustalania kryteriów wyboru wymagane jest przeprowadzenie konsultacji społecznych.

W przypadku zatwierdzenia zmian pracownicy LGD odpowiedzialni są za wprowadzenie zmian do podręcznika.

Zmiany w niniejszym podręczniku mogą dotyczyć:

- anulowania dotychczasowych zapisów i wprowadzenia nowych,
- uzupełnienia o nowe treści.

Anulowanie dotychczasowych zapisów podręcznika oraz uzupełnianie o nowe treści dokonywane będzie poprzez wprowadzenie ich bezpośrednio do podręcznika i ewidencjonowane

w formie listy wprowadzonych zmian (załącznik nr 31), którą zatwierdza Zarząd LGD.

Ujednolicony podręcznik zostaje opatrzony kolejnym numerem nowelizacji i datą ujednolicenia, następnie zostaje zamieszczony na stronie internetowej LGD.

Podręcznik przechowywany jest w formie papierowej w siedzibie LGD.

VI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1	Regulamin pracy Rady Stowarzyszenia LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „Krasnystaw PLUS”
Załącznik nr 2	Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez pracownika LGD
Załącznik nr	Wzór rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych
Załącznik nr 4	Wzór oświadczenia pracownika o zachowaniu tajemnicy
Załącznik nr 5	Harmonogram naboru fiszek operacji
Załącznik nr 6	Wzór fiszki operacji
Załącznik nr 7	Wzór pisma potwierdzającego złożenie fiszki
Załącznik nr 8	Wzór Karty Oceny Fiszki
Załącznik nr 9	Wzór karty indywidualnego doradztwa
Załącznik nr 10	Rejestr udzielanego doradztwa
Załącznik nr 11	Wzór ogłoszenia o naborze



Załącznik nr 12	Wzór pisma potwierdzającego złożenie wniosku o dofinansowanie operacji
Załącznik nr 13	Rejestr złożonych wniosków
Załącznik nr 14	Karta wstępnej oceny
Załącznik nr 15	Wzór protokołu ze wstępnej oceny wniosków o dofinansowanie operacji
Załącznik nr 16	Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosku z powodu niespełniania kryteriów na etapie wstępnej oceny
Załącznik nr 17	Wzór protokołu przekazującego wniosków do oceny Rady.
Załącznik nr 18	Wzór deklaracji bezstronności i poufności Członka Rady
Załącznik nr 19	Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru
Załącznik nr 20	Lista Członków Rady wyłączonych z oceny wniosków o dofinansowanie operacji
Załącznik nr 21	Lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR
Załącznik nr 22	Lista operacji wybranych/niewybranych do dofinansowania
Załącznik nr 23	Protokół z posiedzenia Rady LGD
Załącznik nr 24	Wzór pisma o wynikach oceny
Załącznik nr 25	Wykaz dokumentów przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa.
Załącznik nr 26	Rejestr interesów Członków Rady LGD
Załącznik 27	Wzór pisma potwierdzającego złożenie protestu
Załącznik nr 28	Wzór pisma informującego o wyniku ponownej oceny wniosku o dofinansowanie operacji
Załącznik nr 29	Karta weryfikacji podmiotu ubiegającego się o pomoc w ramach realizacji operacji własnej
Załącznik nr 30	Pismo informujące o wynikach weryfikacji podmiotu ubiegającego się o pomoc w ramach realizacji operacji własnej
Załącznik nr 31	Lista wprowadzanych zmian do podręcznika
Załącznik nr 32	Lista planowanych do osiągnięcia wskaźników w ramach naboru wniosków