**PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LSR**

Użyte w procedurze skróty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania;

2. Rada – Rada Decyzyjna;

3. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania;

4. PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich;

5. Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.);

6. Rozporządzenie nr 1303/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące 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, Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego   
i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., z późn. zm.);

7. ZW – Zarząd Województwa Lubuskiego;

8. Umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR;

9. Ustawa RLKS - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 poz. 378 z późn. zm.);

10. Wytyczne – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju wsi w zakresie jednolitego 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.

11. Regulamin Rady – Regulamin Rady Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania.

**§ 1**

**Zasady ogłaszania naboru wniosków**

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, podaje do publicznej wiadomości LGD, która jest stroną umowy ramowej, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z zarządem województwa.

2. LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

Jeżeli LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust.4 pkt.2 lit. a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW (tzn. powinny być przekazane najpóźniej w dniu wystąpienia LGD o uzgodnienie terminu naboru wniosków z ZW).

3. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

Okres trwania Naboru nie może trwać krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni.

4. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD zawiera w szczególności:

1) wskazanie:

a) terminu i miejsca składania tych wniosków,

b) formy wsparcia,

c) zakresu tematycznego operacji;

2) obowiązujące w ramach naboru:

a) warunki udzielenia wsparcia,

b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;

3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji sporządzoną   
w formie listy dokumentów;

4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;

5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

4a. Dodatkowo w ogłoszeniu wskazuje się:

1. zakres tematyczny operacji poprzez odwołanie do zakresów operacji,  
   o których mowa w § 2 rozporządzenia,
2. informację o miejscu udostępnienia procedury oceny wniosku oraz Lokalnych Kryteriów Wyboru wraz z opisem przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,
3. jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy lub intensywności kwoty pomocy, np. dla danego Beneficjenta/typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami §15 rozporządzenia i LSR, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu o naborze,
4. planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki zgodnie z zał. nr 1 do Wytycznych,
5. jeśli LGD zamierza wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust.4 pkt. 2 lit. a, warunki te muszą być tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej LSR, co nie oznacza jednak, że muszą w LSR być wprost sformułowane.

5. Ogłoszenie o naborze wniosków jest podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD wraz z datą jego publikacji, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z ZW.

6. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

7. LGD ma obowiązek każdorazowo poinformować i uzgodnić z ZW zmianę harmonogramu naboru wniosków, stanowiącego załącznik do umowy ramowej. Jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania ZW nie zgłosi sprzeciwu zmianę uznaje się za uzgodnioną.

8. LGD nadaje każdemu ogłoszeniu oznaczenie: kolejny numer naboru/rok.   
W przypadku ogłaszania naboru na przełomie dwóch lat bierze się pod uwagę rok późniejszy. Ogłoszenia są archiwizowane na stronie internetowej LGD.

**§ 2**

**Składanie i wycofywanie wniosków o udzielenie wsparcia**

1. Wniosek na realizację operacji wraz z załącznikami składa się bezpośrednio   
w miejscu i terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Bezpośrednio oznacza:

- osobiście;

- przez pełnomocnika;

- przez osobę upoważnioną.

3. Wniosek oraz załączniki w wersji papierowej i elektronicznej składa się w 2 jednakowych egzemplarzach, z których jeden zostanie przekazany do ZW, jeden pozostanie w LGD.

4. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, indywidualne oznaczenie, opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika Biura przyjmującego wniosek. Beneficjent otrzymuje kopię (ksero) pierwszej strony wniosku zawierającą ww. elementy – kopia potwierdzona   
za zgodność z oryginałem.

5. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek. Wzór wycofania wniosku stanowi załącznik nr 1 do procedury. Wycofanie dokumentu sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Skutecznie wycofany wniosek nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

6. W celu wycofania wniosku, wnioskodawca musi pisemnie zawiadomić LGD   
o wycofaniu wniosku. Jeśli wnioskodawca wyrazi chęć odzyskania dokumentów złożonych uprzednio w LGD, są one zwracane korespondencyjnie (na wskazany przez wnioskodawcę adres) lub przekazywane bezpośrednio w biurze LGD   
(po sporządzeniu protokołu odbioru dokumentów).

7. W celu zachowania śladu rewizyjnego LGD przechowywać będzie oryginał wniosku o wycofanie oraz kopie wycofanych dokumentów.

§ 3

Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia

1. Po zakończeniu naboru wniosków, w przypadku stwierdzenia konieczności złożenia wyjaśnień lub braku kompletności dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD jednokrotnie wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w ciągu 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej, gdy:
3. dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
4. dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
5. informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
6. Wezwanie przekazane jest w formie pisemnej.
7. Organem uprawnionym do sprawdzenia wniosków pod względem kompletności dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia są pracownicy biura LGD lub inne organy LGD.
8. W celu zachowania bezstronności oraz uniknięcia konfliktu interesów pracownicy biura LGD lub członkowie innych organów LGD wypełniają „Deklarację bezstronności i poufności” załącznik nr 1 oraz Rejestr interesów – załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia KST-LGD.

**§4**

**Ocena i wybór operacji**

1. Ocena, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia należy do wyłącznej kompetencji Rady, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników biura lub inne organy LGD. Rada posiłkując się efektem pracy biura lub innych organów LGD dokonuje oceny wstępnej wniosków o przyznanie pomocy.
2. Weryfikacja zgodności operacji z LSR, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia dokonywane są przez Radę w ciągu 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust.1 ustawy RLKS, chyba że LGD wzywało wnioskodawcę/wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – wówczas termin ten wydłuża się o 7 dni.

2. Posiedzenia Rady są zwoływane i prowadzone zgodnie z Regulaminem Rady.

3. Przed posiedzeniem w sprawie oceny i wyboru operacji członkowie Rady mają możliwość zapoznać się ze złożonymi wnioskami o przyznanie pomocy, udostępnionymi im przez Biuro LGD.

4. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy członek Rady obecny   
na posiedzeniu wypełnia „Deklarację bezstronności i poufności”, która stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady.

5. Dane przedstawiane przez członków Rady w „Deklaracjach poufności   
i bezstronności” są weryfikowane przez Przewodniczącego obrad oraz pracowników Biura LGD w szczególności z informacjami zawartymi   
w Rejestrze interesów.

6. Członkowie Rady, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów w przypadku oceny i wyboru danej operacji wyłączają się z prac Rady nad daną operacją na wszystkich etapach oceny oraz opuszczają pomieszczenie, w którym prowadzone jest posiedzenie Rady na czas dyskusji   
i głosowania nad daną operacją. W przypadku, gdy z oceny i wyboru danej operacji wyłączyła się osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady, prowadzenie posiedzenia do czasu powrotu na salę obrad przejmuje członek Rady obecny na posiedzeniu, który nie wyłączył się z oceny danej operacji, wskazany imiennie przez osobę przewodniczącą posiedzeniu.

7. Po opuszczeniu pomieszczenia przez członków Rady, którzy wyłączyli się z oceny danej operacji, ale przed rozpoczęciem dyskusji i głosowania, osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady weryfikuje, czy wśród pozostałych na sali członków Rady zachowany jest parytet, o którym mowa w art. 34 ust 3 lit b rozporządzenia 1303/2013.   
W przypadku, gdy reprezentanci władzy publicznej lub jakiejkolwiek innej grupy interesu (w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013) będą stanowić ponad 49% uprawnionych do głosowania w sprawie oceny i wyboru danej operacji, osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady przeprowadza losowanie, w wyniku którego   
z oceny i wyboru danej operacji wyłączeni zostają kolejni członkowie Rady (w liczbie umożliwiającej zachowanie parytetu).

1. Wybór operacji i głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
   1. ocenę wstępną operacji za pomocą „Wspólnej karty oceny wstępnej”,
   2. indywidualną ocenę operacji według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD .
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie indywidualnych kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady.
3. Każda strona karty oceny operacji musi być parafowana przez wypełniającego.
4. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
   1. na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
   2. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwa wnioskodawcy, nazwa projektu).
5. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
6. Znaki „X" oraz zakreślenia „O” powinny być postawione w polach do tego przeznaczonych

8. Po potwierdzeniu, że spełnione zostały wszystkie warunki prawomocności głosowania, członkowie Rady przystępują do Wstępnej oceny wniosków wypełniając jedną dla każdego wniosku „Wspólną kartę oceny wstępnej”, która stanowi załącznik nr 2 do procedury. Kartę w imieniu Członków Rady wypełnia Przewodniczący obrad lub Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego obrad.

9.Dla każdego elementu oceny wstępnej przeprowadzona jest dyskusja. Poszczególne elementy oceny wstępnej poddawane są pod głosowanie a decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku uzyskania takiej samej liczby głosów w ramach poszczególnych elementów oceny wstępnej decyduje głos Przewodniczącego obrad. Wyniki głosowania zostają odnotowane w „Wspólnej karcie oceny wstępnej”.

10. Wstępna ocena obejmuje sprawdzenie czy:

1. wniosek został złożony w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu   
   o naborze;
2. zakres tematyczny planowanej operacji jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
3. operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
4. operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:

- z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naborów wniosków   
o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),

- z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru   
(z uwzględnieniem punktów kontrolnych ujętych w załączniku nr 2 do Wytycznych),

e) spełniono dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.

11. Operacja, która nie spełnia warunków wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy, czyli nie jest zgodna z LSR, nie podlega ocenie pod względem lokalnych kryteriów wyboru i zostaje wpisana na *Listę operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków   
o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR,* której wzór stanowi załącznik nr 3 do procedury*.* Operacja, która spełnia warunki wstępnej oceny wniosków zostaje wpisana na *Listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,* której wzór stanowi załącznik nr 4 do procedury i podlega ocenie pod względem zgodności z kryteriami wyboru.

12. Rada dokonuje oceny wniosku w oparciu o:

a) Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru w ramach przedsięwzięcia 1.1.1. PODEJMOWANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, której wzór stanowi załącznik nr 5 do procedury albo,

b) Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru w ramach przedsięwzięcia 1.1.2. ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORSTW której wzór stanowi załącznik nr 6 do procedury albo,

c) Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru w ramach przedsięwzięcia 1.2.1. INFRASTRUKTURA TURYSTYCZNA I REKREACYJNA której wzór stanowi załącznik nr 7 do procedury.

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na indywidualnym wypełnieniu przez Członka Rady tabeli zawartej na "Karcie oceny operacji według kryteriów wyboru", która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów Przewodniczący obrad jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Przewodniczący obrad wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „RAZEM" i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna).
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

13.Warunkiem wybrania operacji jest uzyskanie minimum punktowego, wskazanego w lokalnych kryteriach wyboru operacji.

14.Operacje, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów zostają umieszczone na liście wybranych operacji, w kolejności wynikającej z liczby przyznanych punktów (malejąco od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów w ramach danego naboru), której wzór stanowi załącznik nr 8 do procedury. Liczba punktów jest podawana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,   
z zastosowaniem matematycznych zasad zaokrągleń. Operacje, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów zostają umieszczone na liście niewybranych operacji   
w kolejności wynikającej z liczby przyznanych punktów (malejąco od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów w ramach danego naboru), której wzór stanowi załącznik nr 9 do procedury. Liczba punktów jest podawana z dokładnością   
do dwóch miejsc po przecinku, z zastosowaniem matematycznych zasad zaokrągleń.

15.W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru przez dwie lub więcej operacji o ich kolejności na liście wybranych operacji zadecyduje uzyskana wyższa ilość punktów w:

1) dla przedsięwzięcia 1.1.1. PODEJMOWANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ:

a) kryterium nr 1. Wnioskodawca posiada status osoby bezrobotnej, w przypadku braku rozstrzygnięcia,

b) kryterium nr 7. Operacja ma charakter innowacyjny (…) , w przypadku braku rozstrzygnięcia,

c) decyduje kolejność zarejestrowania wniosku.

2) dla przedsięwzięcia 1.1.2. ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORSTW:

a) kryterium nr 3 Wnioskodawca przewiduje wniesienie wkładu własnego wyższego niż minimalny wymagany…, w przypadku braku rozstrzygnięcia,

b) kryterium nr 7. Operacja ma charakter innowacyjny (…), w przypadku braku rozstrzygnięcia,

c) decyduje kolejność zarejestrowania wniosku.

3) dla przedsięwzięcia 1.2.1. INFRASTRUKTURA TURYSTYCZNA I REKREACYJNA:

a) kryterium nr 1. Projekt będzie realizowany w miejscowości (…), w przypadku braku rozstrzygnięcia,

b) kryterium nr 7. Operacja ma charakter innowacyjny (…), w przypadku braku rozstrzygnięcia,

c) ) decyduje kolejność zarejestrowania wniosku.

Operacja z wyższą wartością we wskazanych kryteriach uzyskają wyższe miejsce na liście**.**

16. W przypadku znacznej rozbieżności w wynikach oceny danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru przez poszczególnych członków Rady (tj. gdy rozbieżność między najwyższą a najniższą oceną przekroczy 10% maksymalnej liczby punktów możliwej do zdobycia) przewodniczący posiedzenia Rady zwróci uwagę na ten fakt odpowiednim członkom Rady i poprosi o ponowną weryfikację poprawności przyznanych punktów. Jeśli któryś z członków Rady podtrzyma swoją decyzję powodującą rozbieżność wyników oceny konieczne będzie dołączenie   
do karty oceny jego pisemnego uzasadnienia podjętej decyzji.

17. Rada ustala kwotę wsparcia:

1) w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych poprzez sprawdzenie czy

1. prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami rozporządzenia;
2. wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalną kwotę pomocy dla danego typu operacji w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzania LSR;

2) w przypadku pomocy udzielanej w formie premii (dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednio wskazaną w LSR wartość premii.

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

1. kwotę pomocy ustalaną przez LGD, lub
2. maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu, lub
3. dostępne dla beneficjenta limity (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 kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu. Z przeprowadzonego badania kwalifikowalności zachowywany jest ślad rewizyjny. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano stawkę premii, określoną w LSR. Jeżeli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

19. W wyniku procesu oceny i wyboru wszystkich wniosków o przyznanie pomocy   
w ramach danego naboru sporządzane są listy:

a) operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,

b) operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR

c) operacji wybranych (tj. złożonych w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu, zgodnych z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu, zgodnych z LSR, które uzyskały wymagane minimum punktowe w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru), ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu,

d) operacji niewybranych które nie uzyskały wymaganego minimum punktowego.

Sporządzone listy stanowią załączniki do podejmowanych przez Radę uchwał.

Po zakończeniu procesu oceny i wyboru wszystkich wniosków o przyznanie pomocy podejmowane są uchwały Rady w sprawie:

- operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,

- operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR,

- operacji niewybranych,

- zatwierdzenia listy operacji wybranych.

20. Wybór operacji dokonywany jest przez Radę w drodze odrębnej uchwały. Uchwała w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy, oprócz elementów wskazanych w Wytycznych, zawiera:

a) uzasadnienie oceny;

b) liczbę uzyskanych punktów;

c) wskazanie czy operacja mieści się w limicie środków;

d) kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem.

21.W głosowaniu nad uchwałami biorą udział wszyscy członkowie Rady obecni na posiedzeniu.

22. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:

1. informuje wnioskodawców o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację w odniesieniu do każdego kryterium. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy przez LGD do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu   
   o naborze wniosków. Informację dla wnioskodawców sporządza się w formie pisma, podpisanego przez Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady lub Prezesa/Wiceprezesa Zarządu. W przypadku Beneficjentów, których operacje zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków pismo może być przekazane w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości) o ile wnioskodawca podał adres email. W przypadku pozostałych Beneficjentów pismo jest przekazywane w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
2. zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się   
   w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
3. zamieszcza protokół z posiedzenia rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy, w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

23. Od negatywnego wyniku oceny wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu zgodnie z przepisami ustawy RLKS. W sytuacjach przewidzianych ustawą pismo informujące do wnioskodawcy zawiera pouczenie o możliwości i warunkach wniesienia protestu. Wnioskodawcy mają prawo wglądu do kart ocen. Wnioskodawca nie ma możliwości otrzymania informacji, jaka była indywidualna ocena danego członka Rady. Wzór protestu stanowi załącznik nr 10 do procedury.

24. Protest wnoszony jest w ciągu 7 dni w formie pisemnej do ZW za pośrednictwem LGD.

LGD, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt4 i 5, i:

1. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny, albo dokonuje aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust.3, informując o tym wnioskodawcę, albo
2. kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do właściwej instytucji, o której mowa w art. 55, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

.

25. Zarząd województwa rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach,   
w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie   
z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.

26. Zarząd województwa informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

1. treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
2. w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

27. W przypadku uwzględnienia protestu Zarząd Województwa przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście.

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

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

29. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

1. po terminie,
2. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
3. nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną Beneficjent się nie zgadza, lub w jakim zakresie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia

– o czym Beneficjent jest informowany na piśmie przez zarząd województwa,   
a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

30. W odniesieniu do oceny i wyboru danej operacji oraz w przypadku dokonywania ponownej oceny operacji, LGD stosuje zasady i kryteria wyboru, zgodnie   
z informacjami zawartymi w pierwotnym ogłoszeniu o naborze   
(w odpowiedzi na które złożono wniosek o przyznanie pomocy).

**§ 5**

**Przekazanie wniosków do zarządu województwa**

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru wniosków, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane przez LGD wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z załącznikiem do Wytycznych.

2. LGD przed przekazaniem wniosków do zarządu województwa uzupełnia pierwsze strony wniosków, w miejscach do tego wyznaczonych. Po jednym egzemplarzu wniosku o przyznanie pomocy oraz kopie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlega archiwizacji w LGD.

3. Dokumenty są przekazywane do ZW w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD. Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.

4. Przekazywana do ZW dokumentacja podpisywana jest przez Przewodniczącego Rady lub osobę przez niego upoważnioną.

5. W przypadku, gdy w dokumentach, o których mowa wyżej, ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, ZW wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni od dnia następującego po dniu przekazania pisma.

6. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowanie wymagać będzie dłuższego terminu, ZW może wydłużyć termin do czasu potrzebnego na przygotowanie opisywanych dokumentów.

7. W przypadku, gdy na podstawie złożonych przez LGD dokumentów lub wyjaśnień nie można stwierdzić, że operacja została wybrana do finansowania, oznacza to,   
że nie zostały spełnione warunki udzielonego wsparcia i następuje odmowa jego udzielania.

**§ 6**

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

1. Beneficjent ma prawo ubiegać się o zmianę umowy na realizację operacji, która została wybrana przez LGD do finansowania, pod warunkiem otrzymania pozytywnej opinii LGD co do możliwości wprowadzenia zmiany.

2. Beneficjent/ZW występuje na piśmie do LGD z wnioskiem o udzielenie opinii   
w zakresie możliwości zmiany umowy.

3. Rada po otrzymaniu pisemnego wniosku o udzielenie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy dokonuje ponownej oceny zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji i podejmuje decyzję w tej sprawie   
w formie uchwały w terminie zgodnym z Regulaminem Rady.

4. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta jest potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym,

a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.

5. Uchwała jest przekazywana Beneficjentowi i zarządowi województwa w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

**§ 7**

1. W celu wypełnienia części Wniosku o przyznanie pomocy, lit. A Informacje dotyczące wyboru operacji do dofinansowania (wypełnia lokalna grupa działania (LGD)), pkt. III. Ocena zgodności z LSR oraz decyzja w sprawie wyboru operacji pkt. 1 Zgodność operacji z celami przekrojowymi Programu, ppkt 1.1 Innowacyjność,   
1.2 Klimat, 1.3. Środowisko, uznać należy operację, która w procesie oceny operacji została przez więcej niż 50% członków Rady zaopiniowana pozytywnie.