Załącznik nr 2 do uchwały nr 2/II/2023
Zarządu Lokalnej Grupy Działania
Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy"
z dnia 6 lutego 2023 roku

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach

Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy"

LGD Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy" nie planuje realizacji projektów własnych w ramach LSR.

Niniejszy dokument dotyczy zasad wyboru i realizacji operacji dla przedsiębiorczości i operacji pozostałych, realizowanych przez podmioty inne niż LGD.

I. Podstawa prawna:

Realizacja operacji w ramach LSR, realizowanych przez podmioty inne niż LGD, odbywa się na podstawie przepisów:

1. Rozporządzenia 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 i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej „**rozporządzeniem 1303/2013**" (Dz. Urz. UE L347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.).
2. Rozporządzenia 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., zwanym dalej „**rozporządzeniem 1305/2013**" (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.).
3. Ustawy 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. z 2022 r., poz. 1234), zwaną dalej „**ustawą ROW**".
4. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 z późn. zm.), zwaną dalej „**ustawą RLKS**".
5. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r. poz.1146 z późn. zm.), zwaną dalej „**ustawą w zakresie polityki spójności**".
6. Rozporządzenia 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 rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zwanego dalej „**rozporządzeniem LSR**" (Dz. U. z 2015 r. poz. 1570 z późn. zm.).

7. Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.
8. Regulaminu Rady LGD.
9. Niniejszych Procedur.

II. Definicja Pojęć

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Wniosek – wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD.
2. Operacja – projekt objęty wnioskiem o przyznanie pomocy.
3. Ogłoszenie o naborze wniosków – ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS.
4. LGD – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy".
5. Biuro LGD – Biuro Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy"
6. LSR – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
7. Rada – organ powołany przez Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy", do którego właściwości należą zadania o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt. 4 ustawy RLKS.
8. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt. 1 lit. d ustawy RLKS.
9. Umowa o przyznaniu pomocy – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW.
10. ZW- Zarząd Województwa Podkarpackiego.
11. UM – Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego

III. Postanowienia ogólne

1. Celem opracowania poniższych procedur formalno-instytucjonalnych jest zapewnienie zgodności z przepisami obowiązującymi dla RLKS oraz zapewnienie przejrzystych i niedyskryminujących procedur wyboru.
2. Przyjęte procedury udostępnione będą do wiadomości publicznej na stronie internetowej LGD oraz dostępne będą do wglądu w Biurze LGD.
3. Warunkiem przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o przyznanie pomocy (zwanego dalej „Konkursem") jest zawarcie umowy ramowej pomiędzy LGD a ZW.
4. Organizatorem otwartego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR jest Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy".
5. Nabór wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR, ogłaszany będzie dla każdego z działań odrębnie:
   1) podejmowanie działalności gospodarczej
   2) tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych
   3) rozwijanie działalności gospodarczej
   4) pozostałe projekty konkursowe

   - przy czym istnieje możliwość ogłaszania naborów w tym samym terminie w ramach różnych działań.

IV. Tryb ogłaszania naboru wniosków, czas trwania naboru, miejsce składania wniosków

1. Ogłoszenie o naborze wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR" stanowiącym załącznik do umowy ramowej.
2. Zarząd LGD opracowuje informacje o możliwości składania wniosków w ramach działania „Wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność".
3. Wystąpienie LGD do Zarządu Województwa z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych (nie dotyczy pierwszego naboru) oraz o uzgodnienie terminu naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD następuje nie później niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem biegu terminu składania tych wniosków.
4. Zarząd LGD zamieszcza ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy przez stronę internetową LGD oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
5. LGD nie może zmienić treści ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy ani lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu w miejscach o których mowa w pkt 4.
6. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy, LGD podaje datę jego publikacji.
7. LGD na swojej stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy w ramach perspektywy 2014 – 2020 oraz umożliwia podgląd ich treści do końca 2030 roku.
8. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok, a w przypadku gdy nabór jest prowadzony na przełomie dwóch lat, wówczas w numerze ogłoszenia wskazuje się rok w którym dany nabór się kończy.
9. LGD może w ramach danego naboru wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia o charakterze przedmiotowym lub podmiotowym, po uprzednim ich zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa.
10. W przypadku ustalenia dla danego naboru dodatkowych warunków udzielenia wsparcia, o których mowa w ust. 9, ich niespełnienie przez Wnioskodawcę będzie skutkowało odrzuceniem wniosku o przyznanie pomocy na etapie oceny wstępnej dokonywanej przez LGD.
11. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy zawiera w szczególności:
    1) wskazanie:
        a) instytucji organizującej nabór,
        b) terminu i miejsca składania wniosków,
        c) formy wsparcia,
        d) ograniczenia w wysokości kwoty wsparcia – o ile dotyczy;
        e) zakresu tematycznego operacji uszczegółowionego poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR;
    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;
    4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
    5) określenie intensywności wsparcia w ramach ogłaszanego naboru;

6) informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o przyznaniu pomocy;
7) planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki (załącznik nr 2 do niniejszych Procedur).

12. Wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD składa się bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) do LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni. Wnioski o przyznanie pomocy do LGD można złożyć również w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą UM zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW (jeżeli LGD przewidziała taką możliwość w ogłoszeniu o naborze wniosków).
13. Złożenie wniosku w Biurze LGD potwierdzane jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę oraz godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek, chyba że wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą UM zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia ww. wniosku na jego kopii.
14. Biuro LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je we wniosku w odpowiednim polu oraz w rejestrze wniosków zawierającym ponadto: nazwę Wnioskodawcy, tytuł operacji, lokalizację, kwotę wnioskowanej pomocy, datę i godzinę.
15. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy. Wycofanie wniosku sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.
16. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a Wnioskodawca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
17. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD lub korespondencyjnie z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
18. W przypadku zmiany danych teleadresowych Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym Biuro LGD.

V. Zasady wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy

1. W terminie do 21 dni od zakończenia naboru wniosków o przyznanie pomocy Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków (oceny zgodności operacji z LSR), w zakresie:
   1) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
   2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
   3) spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru – o ile dotyczy;
   4) realizacji przez operację celów ogólnych, celów szczegółowych i przedsięwzięć LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;
   5) zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014 – 2020, w tym:
      - zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze;

- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

2. Operacje, które nie spełniają warunków oceny wstępnej (nie są zgodne z LSR) nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi.
3. Wstępna ocena wniosku o przyznanie pomocy dokonywana jest na podstawie „Karty oceny wstępnej", która stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Procedur.
4. Przed przystąpieniem do oceny wstępnej pracownicy biura zobowiązani są złożyć pisemną „Deklarację o poufności pracownika Biura LGD (załącznik nr 3a do niniejszych Procedur), Oświadczenie pracownika Biura LGD" (załącznik nr 4a do niniejszych Procedur) oraz wypełnić rejestr interesów pozwalający na identyfikację charakteru powiazań z wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami (wzór rejestru stanowi załącznik nr 5a do niniejszych Procedur).
5. Oceny wstępnej wniosków o przyznanie pomocy (rekomendacji dla Rady LGD) dokonuje dwóch pracowników Biura LGD z zastrzeżeniem cz.VI ust. 13.
6. Wyniki oceny wstępnej wniosków o przyznanie pomocy (rekomendacje) Biuro LGD przekazuje członkom Rady na posiedzeniu.

VI. Ogólne zasady oceny operacji

1. W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR i z lokalnymi kryteriami, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Przed posiedzeniem, LGD przekazuje Członkom Rady pisemnie lub w inny skuteczny sposób zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami w formie kopii lub plików elektronicznych dotyczących porządku posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
3. Członkowie Rady przystępując do procedury oceny zobowiązani są złożyć pisemną „Deklarację o poufności członka Rady Programowej" (załącznik nr 3 do niniejszych Procedur) w zakresie podejmowania decyzji, tj. zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady LGD oraz „Oświadczenie członka Rady Programowej" (załącznik nr 4 do niniejszych Procedur).
4. Przed posiedzeniem Rady sporządzany jest rejestr interesów członków organu decyzyjnego pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami, a następnie rejestr ten jest przekazywany członkom Rady na posiedzeniu Rady LGD (wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Procedur).
5. W ocenie operacji nie może brać udziału członek wykluczony na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie Rady, „Deklaracji o poufności członka Rady Programowej", „Oświadczenia członka Rady Programowej" oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami. Wykluczenie członka Rady z oceny operacji odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady.
6. W kwestiach spornych podczas głosowań Rady decydujący głos ma Prowadzący posiedzenie.
7. Ocena operacji odbywa się poprzez wypełnienie kart:
   1) oceny wstępnej (oceny zgodności z LSR),
   2) oceny według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
8. Wzory kart stanowią załączniki do niniejszych Procedur.
9. Karty oceny wydawane są Radzie przez Komisję Sprawdzającą. Każda karta oceny musi być opieczętowana pieczęcią LGD.

10. W trakcie oceny operacji Komisja Sprawdzająca czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
11. Komisja Sprawdzająca weryfikuje, czy na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej, niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
12. Komisja Sprawdzająca, o której mowa powyżej składa się z pracowników Biura LGD i liczy min. dwie osoby.
13. Jeżeli skompletowanie składu Komisji Sprawdzającej zgodnie z ust. 12 jest niemożliwe, w jej skład może wejść Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Programowej lub członek Zarządu.
14. Obsługę techniczną obrad Rady zapewnia Biuro LGD.

VII. Zasady wzywania do wyjaśnień i/lub złożenia dokumentów

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów w terminie 7 kalendarzowych.
2. Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce gdy:
   1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Wnioskodawca go załącza oraz;
   2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
   3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
3. O konieczności złożenia wyjaśnień i/lub złożenia dokumentów LGD informuje Wnioskodawcę telefonicznie przekazując jednocześnie pismo wzywające do złożenia wyjaśnień i/lub złożenia dokumentów.
4. Pismo o którym mowa w ust. 3 może być przekazane:
   - osobiście,
   - za pośrednictwem poczty elektronicznej za potwierdzeniem przeczytania wiadomości na podany we wniosku o przyznanie pomocy adres mailowy lub
   - pocztą na wskazany we wniosku o przyznanie pomocy adres do korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Termin na złożenie wyjaśnień i/lub dokumentów wskazany w ust. 1, liczony jest od dnia odebrania pisma osobiście, potwierdzenia odczytania wiadomości wysłanej pocztą elektroniczną lub od dnia odebrania listu.
6. O terminie złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów decyduje data wpływu do Biura LGD. W przypadku złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów po wyznaczonym terminie, nie będą one brane pod uwagę przy ocenie wniosku o przyznanie pomocy.
7. Wezwanie o którym mowa w pkt. 1 wydłuża termin określony w cz. V pkt. 1 o 21 dni.
8. Wnioskodawca, jest obowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

9. Wezwanie do złożenia wyjaśnień i/lub dokumentów może mieć miejsce na każdym etapie oceny, przy czym do złożenia wyjaśnień w danej kwestii i/lub złożenia danego dokumentu Wnioskodawca może być wezwany tylko jednokrotnie.
10. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1 może być dokonane w tylko we wskazanym przez LGD zakresie, inne uzupełnienia, poza wykonanymi, nie będą brane pod uwagę przy ocenie wniosku o przyznanie pomocy.
11. Weryfikacja złożonych wyjaśnień i/lub dokumentów odbywa się według Karty weryfikacji wyjaśnień/uzupełnień do wniosku (załącznik nr 9 do Procedury).

VIII. Szczegółowe zasady oceny wstępnej

1. Ocena wstępna odbywa się wyłącznie poprzez wypełnienie karty oceny stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszych Procedur.
2. Rada LGD posiłkując się efektem oceny wstępnej Biura LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR.
3. Ocena zgodności operacji z, LSR dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie części E „Karty oceny wstępnej", którą uzupełnia Prowadzący posiedzenie, i którą podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
4. Wynik oceny wstępnej jest pozytywny, w przypadku gdy większość członków Rady biorąca udział w ocenie operacji uznała ją za zgodną z LSR.
5. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
6. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
7. Na podstawie oceny wstępnej sporządzana jest lista operacji ocenionych w ramach oceny wstępnej, która zawiera:
    a) operacje przekazane do oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
    b) operacje, które nie spełniają warunków oceny wstępnej, ze wskazaniem przyczyny.
8. W stosunku do operacji wymienionych w pkt 7.b Rada podejmuje uchwały w sprawie nie wybrania operacji.

IX. Szczegółowe zasady oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru

1. Procedura oceny na podstawie lokalnych kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny operacji zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z oceną wstępną.
2. W ramach danego naboru stosowane będą te same kryteria w całym procesie oceny operacji.
3. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie kart oceny stanowiących załączniki do niniejszych Procedur, obowiązujących dla danego działania.
4. Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru dla danej operacji wypełnia Prowadzący posiedzenie oraz podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
5. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
6. Prowadzący posiedzenie przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium oceny prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów w ramach danego kryterium.
7. Po udzieleniu informacji, o której mowa w pkt 6, Prowadzący posiedzenie rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie.
8. Głosowanie Rady odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Prowadzącego posiedzenie.

9. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.
10. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
11. Rada, po ustaleniu liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania oraz podaje uzasadnienie dokonanej oceny.
12. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się operacje, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów określoną w karcie oceny.
13. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
14. Rada dokonując oceny operacji ustala wysokość kwoty wsparcia, przy zachowaniu wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR. Członkowie Rady LGD mogą dokonać akceptacji wnioskowanej kwoty wsparcia lub dokonać jej zmniejszenia.
15. Rada LGD dokonuje zmniejszenia kwoty wsparcia, w przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy, określona we wniosku o przyznanie pomocy przewyższa:
    1) maksymalny poziom dofinansowania określony w LSR, dla danego działania;
    2) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR oraz wskazaną w LSR dla danego działania;
    3) dostępne dla beneficjenta limity.
16. Rada LGD może ustalić kwotę wsparcia również w wyniku weryfikacji kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku i/lub w wyniku badania racjonalności kosztów, poprzez sprawdzenie, czy są one racjonalne, zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
17. Wniosek o zmniejszenie kwoty wsparcia składa się Prowadzącemu posiedzenie wraz z podaniem uzasadnienia zgłaszanego wniosku, co odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady. Prowadzący posiedzenie poddaje wniosek pod dyskusję oraz wzywa członków Rady do podjęcia decyzji w sprawie zgłoszonego wniosku oraz ustalenia wysokości wsparcia. Uzasadnienie podjętej decyzji odnotowywane jest w protokole.
18. W przypadku gdy żaden z członków Rady nie zgłosi wniosku o zmniejszenie kwoty wsparcia, Prowadzący posiedzenie wzywa do głosowania w sprawie ustalenia kwoty wsparcia zgodnej z kwotą wsparcia zawartą we wniosku o przyznanie pomocy.
19. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Prowadzący posiedzenie oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.
20. W przypadku wniosku o przyznanie pomocy w ramach podejmowania działalności gospodarczej ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez sprawdzenie, czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR kwotę wsparcia, tj. 75 tys. zł. Jeśli wnioskowana kwota wsparcia będzie wyższa od 75 tys. zł – Rada LGD ustala kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR. Jeśli wnioskowana lub ustalona kwota wsparcia będzie niższa od określonej w LSR, z zastrzeżeniem § 5 ust 1 pkt 4 rozporządzenia LSR – nie będzie możliwe udzielenie wsparcia.
21. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.

22. W przypadku określonym w ust. 21 Rada zobowiązana jest ponownie przeanalizować deklarację Wnioskodawcy ubiegającego się o przyznanie pomocy o możliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.
23. Ust. 21 ma zastosowanie tylko dla operacji, następnej po ostatniej operacji mieszczącej się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.
24. Ust. 21 ma zastosowanie jeśli pozostały limit pomocy jest większy lub równy od 50 tys. zł.
25. Ust. 21 nie ma zastosowania dla operacji z zakresu podejmowania działalności gospodarczej.

X. Procedura wyboru operacji

1. Na podstawie kart oceny według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę operacji ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru, określającą:
   1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
   2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
   3) informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
   4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, oraz czy operacja uzyskała wymaganą minimalną liczbę punktów określoną w karcie oceny;
   5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
   6) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia;
   7) informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
2. W stosunku do każdej operacji ocenionej według lokalnych kryteriów wyboru podejmowana jest uchwała w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia, której treść musi uwzględniać:
   1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
   2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
   3) informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
   4) wynik zgodności w ramach oceny wstępnej;
   5) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem, oraz czy operacja uzyskała wymaganą minimalną liczbę punktów określoną w karcie oceny;
   6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
   7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem;
   8) informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
3. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru operacji zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania.
4. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji decydujące znaczenie ma data i godzina złożenia wniosku.
5. Na podstawie uchwał w sprawie wyboru operacji Rada LGD sporządza listę wybranych operacji, określającą:
   1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD
   2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
   3) informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
   4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru;
   5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
   6) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia;
   7) informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.

6. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to do listy przyjmuje limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu naboru limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie przy liście LGD zamieszcza również informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).

XI. Procedura informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji w ramach oceny wstępnej, listę operacji ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru oraz listę wybranych operacji wraz ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
2. LGD na swojej stronie internetowej zamieszcza zatwierdzony Protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru operacji zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisemną informację o:
   1) wyniku oceny zgodności jego operacji z oceną wstępną i/lub;
   2) wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
   3) informacje o ustalonej kwocie wsparcia;
   4) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
4. Informacje dla wnioskodawców należy sporządzić w postaci pisma podpisanego przez osobę upoważnioną. W przypadku operacji, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja był przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile Wnioskodawca podał adres e-mail. W pozostałych przypadkach oryginał pisma przekazywany jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Jeżeli operacja: uzyskała negatywną ocenę zgodności w ramach oceny wstępnej, albo nie uzyskała minimalnej liczby punktów możliwych do osiągnięcia w zakresie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do Zarządu Województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, albo ustalona przez LGD kwota wsparcia jest niższa od wnioskowanej – LGD przekazuje informację podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy zawierającą pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określając jednocześnie:
   1) termin dot. wniesienia protestu;
   2) instytucje, do której należy wnieść protest;
   3) wymogi formalne protestu.
6. Prawo wniesienia protestu przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy od:
   1) negatywnej oceny wstępnej albo
   2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, albo

3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, albo
4) ustalona przez LGD kwota wsparcia jest niższa od wnioskowanej.

7. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust. 3.
8. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
9. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
   1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
   2) oznaczenie Wnioskodawcy;
   3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
   4) wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną wstępną, wraz uzasadnieniem stanowiska Wnioskodawcy, lub
   5) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub
   6) wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną przez LGD niższą kwotą wsparcia, wraz z uzasadnieniem, lub
   7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
   8) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
10. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
11. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o przyznanie pomocy dotyczących wybranych operacji.
12. Do protestu stosuje się odpowiednio przepisy art. 54 ust. 2-6 oraz art. 54a ustawy w zakresie polityki spójności.
13. Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek jego wniesienia art. 53 ust. 2 i 3, art. 56 ust. 2 oraz art. 57- 67 ustawy w zakresie polityki spójności stosuje się odpowiednio, z tym że:
   1) protest pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku, gdy nie spełnia on wymagań określonych w art. 22 ust. 4 ustawy RLKS;
   2) art. 66 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności ma zastosowanie, gdy zostanie wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 33 ust. 5 rozporządzenia nr 1303/2013, przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego FSI.
14. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez Zarząd Województwa.
   1) Wycofanie protestu następuje przez złożenie do LGD, pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
   2) W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę, LGD przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do Zarządu Województwa.
   3) Zarząd Województwa pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej.
   4) W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
   5) W przypadku wycofania protestu Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

XII. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, LGD przekazuje Zarządowi Województwa wnioski o przyznanie pomocy, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
2. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.
3. LGD jest zobowiązane przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dz. U. UE L119, z dnia 4 maja 2016 str. 1, z późn. zm.).
4. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszych Procedur.
5. LGD przekazuje do ZW dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.
6. W przypadku, gdy w dokumentach potwierdzających wybranie operacji, 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.

XIII. Zmiana umowy o przyznanie pomocy

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym zakresie.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w ust. 1, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlega ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.
5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
   1) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowała zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR (tzn. spełnia warunki określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, a w związku z tym także w art. 18a, jeżeli miał zastosowanie) oraz zakresem tematycznym a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji (o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS) i wyraża zgodę na zmianę umowy;
   1a) wydanie pozytywnej opinii Rady w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu) wymaga wskazania środków dostępnych w LSR na ten cel;

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.

6. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlega ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
7. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
8. Ust. 3-6 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.
9. Czynności o którym mowa w ust. 3-6, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

XIV. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy „ustawy ROW", „ustawy RLKS", „ustawy o polityce spójności", „rozporządzenia LSR", „rozporządzenia 1303/2013", „rozporządzenia 1305/2013" jak również Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

XV. Załączniki do Procedury:

1. Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
2. Karta oceny wstępnej.
3. Deklaracje o poufności członka Rady Programowej LGD Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy".

3a. Deklaracja o poufności pracownika Biura LGD Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy".

4. Oświadczenie członka Rady Programowej LGD Stowarzyszenie „Regon Sanu i Trzebośnicy"

4a. Oświadczenie pracownika Biura LGD Stowarzyszenie „Regon Sanu i Trzebośnicy".

5. Rejestr interesów członków organu decyzyjnego.

5a. Rejestr interesów pracownika Biura LGD.

6. Karta oceny operacji (projekty dla przedsiębiorczości) według lokalnych kryteriów Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy"
7. Karta oceny operacji (pozostałe operacje) według lokalnych kryteriów Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy".
8. Wykaz dokumentów przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa w ramach operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.
9. Karta weryfikacji wyjaśnień/uzupełnień do wniosku.

Emilia Wojtyna
CZŁONEK ZARZĄDU

Magdalena Niemczyk
PREZES ZARZĄDU