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

# PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU

**PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

## STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA – „GNIAZDO"

**OBSŁUGA WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA NA OPERACJĘ W ZAKRESIE REALIZACJI STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ W RAMACH PROW 2014-2020 NA OPERACJE REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD**

**Numer procedur: 01/12/2015 - WERSJA: 6**

Karta zatwierdzeń.

| **Opracował/li:** | **Przedmiot zmian:** | **Data i organ zatwierdzenia, podpis i pieczęć:** |
|---|---|---|
| Pracownicy Biura LGD<br>Zarząd | Przygotowanie nowego dokumentu – nie funkcjonującego wcześniej w LGD w tej formie. | Procedury zatwierdzone przez Zarząd Stowarzyszenia LGD - „Gniazdo" w dniu 08.12.2015 zaopiniowane przez Walne Zebranie w dniu 16.12.2015r.- ponowna aktualizacja zatwierdzona przez Zarząd Stowarzyszenia w dniu 22.12.2015 r |
| Pracownicy Biura LGD<br>Zarząd | Dostosowanie do obowiązujących wytycznych<br>nr 2/1/2016. | Aktualizacja zatwierdzona przez Zarząd Stowarzyszenia w dniu 16.12.2016r. |
| Pracownicy Biura LGD<br>Zarząd | Dostosowanie do Ustawy z dnia 15 grudnia 2016r. o zmianie ustawy 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 oraz niektórych innych ustaw. | Aktualizacja zatwierdzona przez Zarząd Stowarzyszenia w dniu 26.01.2017 r. |
| Pracownicy Biura LGD<br>Zarząd | Dostosowanie do uwag zawartych w piśmie UM nr UM05-6933-UM0510005/15<br>FRI.432.6.28.2015.MM | Aktualizacja zatwierdzona przez Zarząd Stowarzyszenia w dniu 17.03.2017 r. |
| Pracownicy Biura LGD<br>Zarząd | Dostosowanie do wytycznych nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparacie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" Objętego PROW na lata 2014 -2020 oraz do wytycznych nr 5/3/2017 w zakresie monitoringu i ewaluacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW | Aktualizacja zatwierdzona przez Zarząd Stowarzyszenia w dniu 05.12.2017 r. |
| Pracownicy Biura LGD<br>Zarząd | Dostosowanie do uwag zawartych w piśmie UM nr UM05-6933-UM0510005/15<br>FRI.432.6.28.2015.MM | Aktualizacja zatwierdzona przez Zarząd Stowarzyszenia w dniu 10.01.2018 r. |

**A. PROCEDURY.**


**1. Procedura ogłoszenia naboru wniosków. - s. 4**

**2. Przyjęcie wniosku (wpływ do biura). - s. 5**

**3. Wycofanie wniosku przez wnioskodawcę. -s.7**

**4. Obsługa wniosku – ocena zgodności z LSR, wezwanie do uzupełnień i brakujące załączniki. - s. 8**

**5. Ocena wniosku – zwołanie rady, ocena on-line, zebranie Rady. (podjęcie uchwał, ustalenie kwot wsparcia). - s. 11**

**6. Protest - odwołanie od decyzji Rady (zawiera zasady wnoszenia protestu). - s. 18**

**7. Monitoring w trakcie realizacji umowy. - s. 22**

**8. Zmiana warunków umowy o przyznanie pomocy. - s. 23**


**B. Wzory dokumentów.**


1. Ogłoszenie o naborze.
2. Rejestr wniosków składanych w ramach naboru wniosków.
3. Karta oceny zgodności z LSR.
4. Rejestr powiązań.
5. Uchwała w sprawie zgodności lub niezgodności z LSR.
6. Lista operacji zgodnych z LSR.
7. Lista operacji niezgodnych z LSR.
8. Uchwała w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych z LSR.
9. Uchwała w sprawie zatwierdzenia listy operacji niezgodnych z LSR.
10. Lista operacji wybranych.
11. Lista operacji niewybranych.
12. Uchwała w sprawie w sprawie wyboru operacji do dofinansowania.
13. Uchwała w sprawie listy operacji wybranych do dofinansowania.
14. Uchwała w sprawie listy operacji niewybranych do dofinansowania.
15. Formularz protestu.

## A. PROCEDURY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA: STOWARZYSZENIA „LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA – „GNIAZDO”.

### 1. Procedura ogłoszenia naboru wniosków.

Przebieg procesu.

a) Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe w sytuacji, jeżeli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć , w które wpisuje się zakres danego naboru. LGD w celu zachowania terminów, o których mowa w art.19 ust.2 ustawy RLKS z odpowiednim wyprzedzeniem występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN.LGD na co najmniej 30 dni przed dniem rozpoczęcia naboru uzgadnia z Zarządem Województwa termin jego rozpoczęcia ujęty w przekazywanym do akceptacji projekcie ogłoszenia o naborze. *ogłoszenia jest wypełniony załącznik nr 1 do wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr* 6/4/2017.W przypadku gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia np. ograniczenie wysokości kwoty pomocy, rodzaju wnioskodawcy lub dodatkowe warunki utworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR, podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa. Informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w przekazanym do akceptacji do Zarządu Województwa projekcie ogłoszenia o naborze wraz z listą dokumentów niezbędnych do weryfikacji spełnienia warunków udzielenia wsparcia, listą dokumentów niezbędnych do weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru operacji.
W przypadku gdy wnioskodawca nie spełnia warunków udzielenia wsparcia określonych w ogłoszeniu o naborze w tym również i dodatkowych kryteriów ustalonych przez LGD operacja uznana jest za niezgodną z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru i jest skierowana do jednokrotnych uzupełnień na wezwanie LGD. (Procedura 4. Obsługa wniosku – ocena zgodności z LSR, wezwanie do uzupełnień i brakujące załączniki)
W przypadku gdy wnioskodawca wezwany do uzupełnień nadal nie spełnił kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze lub nie dokonał uzupełnień w określonym czasie operacja zostaje uznana za niezgodną z LSR, nie podlega dalszej ocenie i trafia na listę operacji nie wybranych do finansowania.

**ogłoszenie o naborze (załącznik nr 1 do procedur) zawiera, m.in:*

*- Wskazanie instytucji organizującej nabór.*

*- datę publikacji.*

*- Wskazanie terminu* ***<u>składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni</u>****, ze wskazaniem daty i godziny końcowej oraz miejsca składania wniosków, a także informacji o formie, w jakiej wniosek powinien być złożony ze wskazaniem strony internetowej, na której dostępny jest wniosek w wersji elektronicznej lub Generator wniosków służący do jego przygotowania.*

*- Wskazanie formy wsparcia wraz z poziomem intensywności pomocy i wskazaniem wysokości wsparcia (wysokość pomocy/wartość premii).*

*- Wskazanie zakresu tematycznego naboru uszczegółowionego poprzez odwołanie do zakresów operacji zgodnych z zakresem określonym w umowie ramowej*

*- Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia i lokalne kryteria wyboru operacji.*

*- Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów jest warunkiem wyboru operacji.*

*- Informacje o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji.*

*- Wskazanie wysokości kwoty dostępnej w ramach ogłaszanego naboru.*

*- Wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wnioskodawców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad).*

*- Informacje o udostępnieniu LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.*

*- Nazwę i adres instytucji właściwej do udzielania informacji o naborze wniosków o przyznanie pomocy.*

b) podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze,

*Po otrzymaniu zgody Zarządu Województwa LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy podaje do publicznej wiadomości - za pośrednictwem swojej strony internetowej - ogłoszenie o planowanym naborze. Ogłoszenie zostaje oznaczone znacznikiem czasu publikowanego materiału. LGD na potwierdzenie podania do publicznej wiadomości ogłoszenia (zachowanie terminów) drukuje opublikowane ogłoszenie.*

*LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji i ich opis, wzory obowiązujących formularzy oraz instrukcję obsługi Generatora wniosków w przypadku przygotowywania wniosków przy jego pomocy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD. Ogłoszenie wraz z dokumentacją dostępne jest na stronie internetowej do końca prowadzenia danego naboru.*

*Po publikacji dokumentacji ogłoszenia na stronie internetowej LGD - nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia i kryteriów wyboru oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.*

*LGD nadaje numer każdemu kolejnemu ogłoszeniu - naborowi wniosków np. 1/2017. Jeżeli nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat (2017/2018)- ogłoszenie o naborze otrzymuje numer ostatniego roku trwania naboru: 1/2018.*

c) archiwizacja ogłoszenia o naborze.

*LGD na potwierdzenie zachowania terminów i poprawności dokonania ogłoszenia - archiwizuje wydruk ze strony internetowej wraz z dokumentacją (w formie papierowej) danego naboru. Przenosi ogłoszenie (na swojej stronie internetowej) z bieżących aktualności lub bieżących ogłoszeń o konkursach do działu: archiwum. Dział archiwum zakładany jest po zakończeniu pierwszego naboru i prowadzony jest do końca 2028 r. Podgląd treści ogłoszeń w dziale archiwum jest możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową. LGD zamieszcza w nim wszystkie ogłoszenia zakończonych naborów.*

**2. Przyjęcie wniosku (wpływ do biura).**

Przebieg procesu.

a) umożliwienie wnioskodawcom w nieprzerwany sposób możliwości złożenia wniosku,

*LGD po otrzymaniu zgody Zarządu Województwa na ogłoszenie naboru – otwiera, w ustalonych ramach czasowych, nabór. LGD zapewnia dostępność - możliwość składania wniosków o przyznanie pomocy w wersji papierowej i elektronicznej - w czasie zgodnym z podawanym w ogłoszeniu o naborze - w biurze LGD. Nie przewiduje się możliwości składania wniosków w biurze LGD przed i po wyznaczonych godzinach. W przypadku wizyty (celem złożenia wniosku) wnioskodawcy i rozpoczęcia*

*procesu przyjmowania wniosków przed wyznaczoną godziną zakończenia naboru - sprawę prowadzi się do końca (przyjmując wniosek), zamykając nabór. LGD zwraca uwagę, aby godzina przyjęcia ostatniego z wniosków o przyznanie pomocy nie była późniejsza, niż graniczna godzina zamknięcia naboru.*

*W przypadku dużej liczby oczekujących wnioskodawców - dopuszcza się przyjmowanie wniosków - równolegle przez wszystkich upoważnionych pracowników. Uzgodnienia pomiędzy przyjmującymi wymaga indywidualny numer nadawany każdemu z wniosków oraz godzina przyjęcia wniosku.*

b) przyjęcie wniosku - weryfikacja wstępna,

*Wnioskodawca kieruje się do wskazanego - wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie wniosków w ramach prowadzonego konkursu. Wnioskodawca przekazuje pracownikowi komplet dokumentów dotyczących naboru, zaleca się aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony odręcznie, w sposób czytelny (np. pismem drukowanym) i trwałym. (rekomenduje się składanie wniosków wraz z załącznikami w dwóch egzemplarzach w formie papierowej oraz dwóch w wersji elektronicznej). Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.*

*Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy do LGD bezpośrednio, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.*

*Pracownik LGD dokonuje wstępnej weryfikacji ilości składanych kompletów dokumentów(zalecane 2 egzemplarze), oryginalności formularzy, zatwierdzenia formularzy podpisem.*

c) weryfikacja oryginalności i ilości załączników - potwierdzenie za zgodność z oryginałem,

*Pracownik LGD weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez wnioskodawcę oryginałem dokumentu. Po skutecznej weryfikacji potwierdza każdą kopię za zgodność z oryginałem - przystawiając odpowiednią pieczęć zawierającą: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej (możliwe rozwiązanie: jedna pieczęć zawierająca: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżąca datę i dodatkową pieczęć imienną osoby potwierdzającej).*

*Potwierdzenia wymagają wszystkie strony zawierające dane. Nie potwierdza się za zgodność pustych stron.*

*Dopuszcza się - w przypadku dokumentu zwartego (zszytego, spiętego), jednolitego i wielostronicowego (np. dokumentacja techniczna, kosztorys inwestorski, itp.): ponumerowanie wszystkich stron w kolejności (dokonuje pracownik LGD), opatrzenie pierwszej i ostatniej strony pieczęcią zawierającą: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony ...", bieżąca datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej.*

*Pracownik weryfikuje na tym etapie zgodności załączników z listą załączników - oznacza każdy załącznik (załącznik wielostronicowy - otrzymuje jeden numer) - numerem kolejnym, np.: z-1, z-2, z-3...z-n. Liczbę składnych załączników odnotowuje się na pierwszej stronie wniosku aplikacyjnego.*

d) potwierdzenie wpływu wniosku

*Po weryfikacji wstępnej, potwierdzeniu dokumentów za zgodność z oryginałem, zliczeniu ilości załączników - odpowiedzialny pracownik dokonuje potwierdzenia przyjęcia wniosku na kopii pierwszej strony tego wniosku.*

*W tym celu wypełnia pola: data i godzina przyjęcia wniosku*, znak sprawy (indywidualny numer wniosku), potwierdzenie liczby załączonych dokumentów oraz składa czytelny podpis wraz z przystawieniem pieczęci LGD. Dopuszcza się w polu potwierdzenia przystawienie imiennej pieczęci pracownika LGD i złożenie parafki.*

**data i godzina przyjęcia wniosku - niezbędna w przypadku, gdy dwa wnioski o przyznanie pomocy otrzymają taką samą ocenę punktową w trakcie procesu oceny przez Radę. Wówczas pozycję wyższą na tworzonej liście operacji wybranych obejmuje wniosek z wcześniejszą datą lub godziną przyjęcia.*

*Po potwierdzeniu przyjęcia wniosku, pracownik LGD przyjmujący wniosek wykonuje kserokopie pierwszej strony (zawierającej potwierdzenie wpływu wniosku i nadanie indywidualnego numeru). Kserokopia przekazywana jest wnioskodawcy. Jeżeli wnioskodawca posiada własną wersję wniosku (kopię oryginału) - dopuszcza się potwierdzenie wpływu również na jego egzemplarzu, jednakże wskazuje się do stosowania - kserokopię potwierdzenia.*

e) wpisanie wniosku do rejestru wniosków,

*Po dokonaniu potwierdzenia wpływu wniosku - upoważniony pracownik dokonuje wpisu do rejestru wniosków pozostający w dokumentacji LGD (załącznik nr 2 do procedur). Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia w ramach danego naboru. Po zakończeniu wprowadzania wniosków do rejestru - rejestr jest drukowany i dołączany do dokumentacji naboru.*

*Czynnością obowiązkową jest wprowadzenie do sytemu on-line (generatora) informacji o dacie i godzinie przyjęcia każdego wniosku. Informacje te potrzebne są do późniejszego generowania listy operacji wybranych (przypadek takiej samej ilości punktów).*

*Pracownik LGD przyjmując wniosek weryfikuje zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej z wersją elektroniczną, jeśli dotyczy (plik złożony na płycie CD). Wnioski importowane będą do systemu on-line na bieżąco lub w miarę możliwości przez pracowników, by tym samym nie blokować składania wniosków przez innych wnioskodawców, jednak nie później niż do dnia zakończenia naboru.*

***Wnioski, które wpłyną do biura LGD po terminie zakończenia naboru, zostają zarejestrowane w dzienniku korespondencji i nie podlegają żadnej ocenie.***

f) przekazanie do dalszej oceny.

*Pracownik LGD przyjmujący wnioski przekazuje kompletną dokumentację wszystkich przyjętych w naborze wniosków - poukładanych wg numeru przyjęcia dołączając do nich rejestr wniosków - do dalszej oceny.*

**3.Wycofanie wniosku przez wnioskodawcę.**

Przebieg procesu.

*Wnioskodawca na każdym etapie: od złożenia wniosku do LGD, aż do momentu podpisania umowy z Zarządem Województwa, może wycofać wniosek.. Wniosek skutecznie wycofany w trakcie trwania naboru powoduje, że podmiot, który złożył, a następnie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Wnioskodawca ten w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia ponownie wniosku o przyznanie pomocy.*

*W zależności od etapu na którym znajduje się nabór wniosków:*

a) LGD rozpoczęło przyjmowanie wniosków.

*Wnioskodawca, który złożył wniosek, składa pismo do biura LGD z prośbą o wycofanie wniosku z bieżącego naboru – uzasadniając składaną prośbę. Zobowiązany jest podać dane wnioskodawcy, dane dotyczące złożonego wniosku.*

*LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, z zachowaniem śladu rewizyjnego (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie), a w systemie on-line dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru”.*

*Na wniosek wnioskodawcy wnoszony w formie pisemnej, dokumentacja składana w ramach naboru podlega zwrotowi bezpośrednio w biurze LGD lub korespondencyjnie na adres wskazany we wniosku.*

b) LGD zakończyło przyjmowanie wniosków.

*Wnioskodawca, który złożył wniosek, składa pismo do biura LGD z prośbą o wycofanie wniosku z bieżącego naboru – uzasadniając składaną prośbę. Zobowiązany jest podać dane wnioskodawcy, dane dotyczące złożonego wniosku.*

*LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, z zachowaniem śladu rewizyjnego (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie), a w systemie on-line dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru".*

*Na wniosek wnioskodawcy wnoszony w formie pisemnej dokumentacja składana w ramach naboru podlega zwrotowi bezpośrednio w biurze LGD lub korespondencyjnie na adres wskazany we wniosku.*

c) Rada dokonała wyboru wniosków.

*Wnioskodawca, który złożył wniosek, składa pismo do biura LGD z prośbą o wycofanie wniosku z bieżącego naboru – uzasadniając składaną prośbę. Zobowiązany jest podać dane wnioskodawcy, dane dotyczące złożonego wniosku.*

*LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, z zachowaniem śladu rewizyjnego (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie), a w systemie on-line dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru".*

*Na wniosek wnioskodawcy wnoszony w formie pisemnej dokumentacja składana w ramach naboru podlega zwrotowi bezpośrednio w biurze LGD lub korespondencyjnie na adres wskazany we wniosku.*

d) LGD przekazało dokumentację do Zarządu Województwa.

*Wnioskodawca, który złożył wniosek, składa pismo do biura LGD z prośbą o wycofanie wniosku z bieżącego naboru – uzasadniając składaną prośbę. Zobowiązany jest podać dane wnioskodawcy, dane dotyczące złożonego wniosku. LGD tę informację przekazuje do Zarządu Województwa.*

*LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, z zachowaniem śladu rewizyjnego (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie), a w systemie on-line dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru".*

*Na wniosek wnioskodawcy wnoszony w formie pisemnej dokumentacja składana w ramach naboru podlega zwrotowi bezpośrednio w biurze LGD/Zarządzie Województwa lub korespondencyjnie na adres wskazany we wniosku.*

**4. Obsługa wniosku – ocena zgodności z LSR, *wezwanie do uzupełnień i brakujące załączniki*.**

Przebieg procesu.

*Celem eliminacji powiązań pracownika biura LGD, biorącego udział w ocenie i obsłudze wniosków z wnioskodawcą, stosunku pracowniczego lub rodzinnego itp. wprowadzona jest w procedurze deklarowana bezstronność - każdy pracownik biura musi wypełnić deklaracje bezstronności i poufności przed przystąpieniem do obsługi i oceny danego naboru(wg. wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu Rady Decyzyjnej).*

*Brak podpisania deklaracji bezstronności i poufności przez pracownika biura uniemożliwia mu dalszą obsługę i ocenę wniosków.*

a) ocena zgodności z LSR - wypełnienie karty,

*Pracownik LGD upoważniony do wypełnienia karty zgodności z LSR - w czasie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych po zakończeniu naboru - analizuje w kolejności rejestrowej wszystkie wnioski o przyznanie pomocy na podstawie karty oceny zgodności z LSR - zawartej w systemie on-line (karta zgodności z LSR – załącznik nr 3 do procedur).*

*Ocena zgodności z LSR dokonywana jest w zakresie:*

*- złożenia wopp w miejscu i terminie,*

*- zgodności operacji z zakresem tematycznym naboru wskazanym w ogłoszeniu,*

*- realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,*

*- zgodność z PROW,*

*- zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków,*

*- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach danego naboru.*

*Spełnienie każdego z kryteriów lub niespełnienie kryteriów jest odnotowywane w karcie oceny zgodności z LSR.*

*Operacje, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi.*

*b) Wezwanie do uzupełnień i brakujące załączniki.*

*Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku 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 konieczne jest uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa jednokrotnie podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 7 dni kalendarzowych od wysłania informacji drogą elektroniczną. Wezwanie do uzupełnień, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 wydłuża 10 dniowy termin na obsługę wniosku o 14 dni kalendarzowych oraz cały 45 dniowy termin przeznaczony na ocenę i rozpatrzenie wniosku o 7 dni kalendarzowych.*

*Podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, jest obowiązany przedstawiać 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.*

*Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce, gdy:*

- *dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;*
- *dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;*
- *informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załączniki są rozbieżne.*

*c) przygotowanie i wysyłka informacji do wnioskodawcy o konieczności dokonania uzupełnień w wyznaczonym terminie,*

*Wnioskodawca, którego wniosek zawiera uwagi, zastrzeżenia otrzymuje informację e-mailową zawierającą:, czego dotyczy przesyłana korespondencja oraz wskazówki dotyczące dalszego postępowania, W przypadku braku odbioru informacji drogą mailową w ciągu 7 dni od daty wysłania,*

*informację uznaję się jako dostarczoną (na podstawie wydruku informacji z systemu OMIKRON), a wniosek przekazywany jest do dalszej oceny w pierwotnej formie.*

*W przypadku gdy ostatni dzień składania wyjaśnień lub uzupełnień(tj.7 dzień kalendarzowy liczony od dnia wysłania informacji z systemu OMIKRON do Wnioskodawcy)przypada na sobotę, niedzielę, święto lub dzień, w którym z przyczyn zależnych lub niezależnych od LGD biuro LGD jest zamknięte, beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia stosownych wyjaśnień lub uzupełnień w następnym dniu roboczym przypadającym po tych dniach.*

*d) złożenie przez wnioskodawcę uzupełnień lub brakujących załączników,*

*Wnioskodawca składa kompletną - poprawioną lub uzupełnioną dokumentację – w dwóch egzemplarzach - analogicznie jak w procedurze przygotowania wniosku.*

*e) potwierdzenie przyjęcia uzupełnień przez biuro LGD,*

*Upoważniony pracownik biura LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia uzupełnienia analogicznie jak w procedurze przyjęcia wniosku .*

*f) ponowna ocena* zgodności z LSR*,*

*Złożony wniosek po poprawkach, uzupełnieniach i wyjaśnieniach wraz z załącznikami trafia do ponownej oceny. Biuro LGD dokonuje ponownej oceny w przeciągu 7 dni roboczych liczonych od dnia następującego po złożeniu uzupełniania - stosując odpowiednie procedury oceny.*

*g) brak złożenia uzupełnień - wniosek kierowany na ocenę rady bez uzupełnień,*

*W przypadku, gdy wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie złożył w biurze LGD poprawek, uzupełnień, wyjaśnień wówczas dokumentacja wniosku – w pierwotnie złożonej wersji kierowana jest do oceny przez Radę na najbliższym posiedzeniu.*

g) udostępnienie członkom Rady kart oceny zgodności z LSR przed posiedzeniem.

*Wypełniona karta zgodności z LSR w systemie on-line przez pracowników biura LGD służyć będzie jako podpowiedź sygnalizowana przez system dla członków Rady. Jeżeli radny zgodzi się z wypełnioną przez pracowników biura LGD kartą oceny zgodności z LSR to automatycznie dane zawarte w tej karcie zostają zaimportowane do karty radnego, który ostatecznie zobowiązany będzie do podpisania się pod kartą zatwierdzając tym samym swoją ocenę.*

*Jeżeli radny nie zgodzi się z wypełnioną przez pracowników biura LGD kartą oceny zgodności z LSR to nanosi swoje zmiany oraz zobowiązany będzie do podpisania się pod kartą zatwierdzając tym samym swoją ocenę.*

*Karty oceny zgodności z LSR wraz z wnioskami o przyznanie pomocy dostępne są w systemie on-line dla zainteresowanych członków Rady wraz z uaktywnieniem możliwości ich oceny na 4 dni przed planowanym posiedzeniem Rady.*

**5. Ocena wniosku - zwołanie Rady, ocena on-line, zebranie Rady (podjęcie uchwał, ustalenie kwot wsparcia).**

Przebieg procesu.

a) ustalenie terminu oceny on-line oraz zebrania Rady,

*Biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady podczas trwania procedury 4 - ustala termin (od dnia - do dnia) - nie dłuższy niż 4 dni robocze - przeznaczony na dokonanie oceny wniosków on-line przez*

*poszczególnych członków Rady. Ustala się również termin posiedzenia Rady - w następnym dniu roboczym przypadającym po okresie oceny on-line.*

b) informacja o terminach oceny i zebraniu,

*Biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady podczas trwania procedury 4 skutecznie informują członków Rady ( z 7-dniowym wyprzedzeniem) o wyznaczonych terminach oceny on-line oraz o terminie posiedzenia (zebraniu Rady). Biuro LGD zapewnia i kontroluje dostępność systemu on-line w czasie dokonywania przez Radnych oceny wniosków. W przypadku stwierdzenia braku dostępności systemu oceny on-line zgłasza Przewodniczącemu Rady zaistniały fakt oraz interweniuje celem przywrócenia funkcjonalności. Przewodniczący Rady w przypadku długotrwałej niemożliwości dokonania oceny on-line przez członków Rady analizuje sytuację (czy w pozostającym czasie jest możliwe dokonanie oceny) i może podjąć decyzję o wydłużeniu czasu na dokończenie oceny (informując za pośrednictwem biura LGD Radnych) i zmianie wyznaczonego terminu posiedzenia.*

c) uaktywnienie możliwości oceny on-line w systemie generatora wniosków aplikacyjnych,

*Wraz z wyznaczeniem terminu przez Przewodniczącego Rady biuro LGD wprowadza do systemu on-line daty graniczne rozpoczęcia i zakończenia oceny on-line. System oceny on-line w dniu przypadającym jako pierwszy dzień oceny - aktywuje możliwość oceny wniosków on-line. System pozostaje aktywny przez 24h /dobę, aż do zakończenia oceny - daty kończącej ocenę on-line.*

d) ocena wniosków on-line,

*Przed pierwszą oceną wniosków on-line, biuro LGD przygotowuje system do pracy - tworząc bazę członków Rady - oceniających wnioski. Dodatkowo biuro LGD tworzy rejestr powiązań (w wersji papierowej lub w systemie on-line , załącznik nr B.4. do procedur), mający na celu blokowanie oceny przez poszczególnych członków Rady - jeżeli zachodzi konflikt interesów (np. wójt - nie może oceniać wniosków składanych przez swój Urząd i jednostki podległe, itp.). W przypadku stwierdzenia powiązania członka rady z wnioskodawcą zostaje on wykluczony z oceny i głosowania nad wnioskiem, którego owe wykluczenie dotyczy ( wypełnia deklarację bezstronności).*

*Dodatkowo biuro LGD wprowadza do systemu kartę oceny zgodności z LSR, kryteria wyboru wraz z odpowiednią punktacją - stosowane w przypadku oceny zadań realizowanych w ramach danego naboru oraz karty oceny zgodności z LSR wypełnione przez pracowników biura służące jako podpowiedź sygnalizowana przez system dla członków Rady.*

*Każdemu członkowi Rady generowany jest indywidualny identyfikator do systemu oceny on-line. Identyfikator wraz z instrukcją obsługi systemu przekazywany jest osobiście (przez biuro LGD) każdemu z członków Rady przed pierwszym posiedzeniem. Zadaniem członka Rady jest zapoznanie się z instrukcją użytkowania systemu oraz wykonanie pierwszego logowania do systemu - wówczas generowane jest hasło dostępu - znane tylko temu członkowi Rady. Dodatkowo, każdy członek Rady potwierdza podpisem - na udostępnionym przez LGD formularzu - otrzymanie identyfikatora oraz klauzulę: "o zakazie przekazywania dostępu do systemu osobom trzecim".*

*W przypadku zmiany członka Rady w trakcie kadencji, rezygnacji itp. konto zostaje dezaktywowane, a nowy członek Rady zostaje wprowadzony do bazy członków Rady i zostaje wygenerowany nowy identyfikator - ma tu zastosowanie procedura pozyskania hasła - opisana powyżej.*

*W celu dokonania oceny wniosków - Radny loguje się do udostępnionego (aktywnego w czasie trwania oceny) systemu oceny on-line - podając indywidualny identyfikator i wygenerowane wcześniej hasło. Następnie otrzymuje podgląd na listę zarejestrowanych wniosków i wybiera w kolejności rejestrowej wniosek do oceny.*

*Celem eliminacji powiązań członka Rady, biorącego udział w ocenie wniosków z wnioskodawcą, stosunku pracowniczego lub rodzinnego itp. wprowadzony jest w systemie mechanizm deklarowania*

*bezstronności - każdy członek Rady musi zaznaczyć wszystkie dostępne opcje braku powiązań z wnioskodawcą. Zaznaczenie opcji braku powiązań i zatwierdzenie wyboru przesyła systemowi informację o możliwości kontynuowania oceny.*

*Brak zaznaczenia którejkolwiek opcji powiązań i zatwierdzenie wyboru to informacja dla systemu, że członek Rady jest stronniczy i dalsza ocena automatycznie zostaje zablokowana. Radny nie zostaje brany pod uwagę w późniejszych ocenach i głosowaniach. Czynność jest powtarzalna dla każdego wniosku z osobna.*

*Dodatkowo członek Rady ma do zaakceptowania oświadczenie, m.in. że:*

*- zapoznał się z regulaminem Rady,*

*- zobowiązuje się, wypełniać obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,*

*- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych lub przygotowanych w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,*

*- zobowiązuje się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji dotyczących dokonywanej oceny.*

*Po stwierdzeniu przez system oceny on-line bezstronności i akceptacji oświadczeń - Radny może przejść do dalszej oceny.*

e) ocena zgodności z LSR przez członków Rady,

*W celu ułatwienia dokonania oceny poszczególnych wniosków - złożonych przez wnioskodawców - wniosek wyświetla się w części ekranu - jako podgląd, a w drugiej części wyświetla się karta oceny zgodności z LSR. W podglądzie będzie wypełniona przez pracowników biura LGD karta zgodności z LSR służąca jako podpowiedź sygnalizowana przez system dla członków Rady. Jeżeli radny zgodzi się z wypełnioną przez pracowników biura LGD kartą oceny zgodności z LSR to automatycznie dane zawarte w tej karcie zostają zaimportowane do karty radnego, który ostatecznie zobowiązany będzie do podpisania się pod zbiorczą kartą zgodności z LSR zatwierdzając tym samym swoją ocenę.*

*W przypadku, gdy radny nie zgodzi się z wypełnioną przez pracowników biura LGD kartą oceny zgodności z LSR dokonuje indywidualnej oceny oraz zobowiązany będzie do podpisania się pod kartą zatwierdzając tym samym swoją ocenę.*

*Po stwierdzeniu przez radnego, że dany wniosek nie jest zgodny z oceną LSR – członek Rady zaznacza na karcie oceny zgodności z LSR oraz w załącznikach nr 1 i nr 2 do tej karty odpowiednie pole: "Głosuje za uznaniem operacji za zgodną z LSR/zgodną z PROW: Nie" i wypełnia pole tekstowe: "Uzasadnienie" przy kryterium z którym się nie zgadza. Brak zgodności wniosku z oceną LSR nie pozwala przejść do dalszego etapu oceny, a wniosek pozostaje bez dalszej oceny zgodności z kryteriami wyboru. System przyjmuje, że członek Rady nie jest liczony do późniejszej oceny punktowej w ramach kryteriów wyboru. Natomiast dany członek Rady jest brany pod uwagę podczas późniejszego głosowania nad uchwałami o wybraniu/niewybraniu wniosku z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy ocenił wniosek jako niezgodny z LSR, podczas głosowania nad uchwałą o wyborze wniosku jego głos liczony jest jako „przeciw" (i odwrotnie).*

*Wszyscy członkowie Rady którzy zgodzili się z wypełnioną przez pracowników biura LGD kartą oceny zgodności z LSR, ostatecznie zobowiązani będą do podpisania się pod zbiorczą kartą zgodności z LSR zatwierdzając tym samym swoją ocenę.*

f) ocena zgodności z kryteriami wyboru,

*Po przejściu etapu oceny zgodności z LSR, członek Rady przechodzi do etapu oceny według kryteriów wyboru. W celu ułatwienia dokonania oceny poszczególnych wniosków - złożonych przez wnioskodawcę - wniosek wyświetla się w części ekranu - jako podgląd, a w drugiej części wyświetla się karta oceny kryteriów wyboru. Członek Rady na bieżąco analizuje wniosek i ocenia przydzielając punkty w odpowiednich pozycjach. Celem eliminacji pomyłek w ocenie członków Rady - w kategoriach "zamkniętych", gdzie konkretna wartość punktowa jest przydzielana na podstawie stałych danych (np. wnioskowana kwota pomocy x - 3 pkt., wnioskowana kwota pomocy y - 4 pkt.) system automatycznie importuje dane z wersji elektronicznej wniosku i sygnalizuje poprawną odpowiedź członkowi Rady. Ostateczna decyzja o wprowadzonej wartości punktowej należy do członka Rady - oceniającego - jednakże wprowadzenie innej wartości niż sygnalizowana przez system - powoduje oznaczenie takiej oceny punktowej - ostrzeżeniem. Ostrzeżenie widoczne jest na wydruku raportu z oceny, a komisja (zgodna z regulaminem Rady) za dokonaną ocenę (opisaną niżej) wzywa i obliguje członka Rady do zastosowania poprawki - ze względu na niepoprawnie przyznaną punktację.*

*W kategoriach oceny kryteriów "otwartych" system podpowiada minimalną i maksymalną wartość punktową, którą członek Rady może przydzielić. Radny na podstawie dokonanej analizy wniosku przydziela odpowiednie wartości punktowe, po czym dokonuje zatwierdzenia dokonanej oceny.*

*LGD na poziomie opracowania kryteriów wyboru w LSR określa minimalną wartość punktową, którą musi uzyskać wniosek, aby znaleźć się na liście operacji wybranych. System pamięta wprowadzoną na etapie przygotowania systemu wartość minimalną, a wnioski które nie uzyskają tej wartości punktowej automatycznie przenosi na listę operacji niewybranych (załącznik nr B. 11. do procedur) - jako wnioski do odrzucenia przez Radę poprzez podjęcie stosownej uchwały.*

*W czasie okresu oceny wniosków, konkretny członek Rady nie ma podglądu na dokonaną ocenę przez innych członków Rady. Podgląd na status oceny przez każdego członka Rady: brak oceny / w trakcie / zakończona (bez wartości punktowych) ma biuro LGD - może w razie zbliżania się zakończenia terminu dokonania oceny - poinformować, przypomnieć i zmobilizować członków Rady do udziału w ocenie wniosków. Sposób wyliczania punktacji dla pojedynczych wniosków oraz wszystkich wniosków (lista operacji wybranych) po ocenie przez członków Rady opisany jest w następnych podpunktach procedury.*

g) posiedzenie członków Rady (zebranie Rady),

- sprawdzenie kworum, sektorowości oraz grup interesu,

*Przewodniczący posiedzenia dokonuje weryfikacji listy obecności obecnych członków Rady. Sprawdza kworum i sektorowość oraz grupy interesu w zgodzie ze statutem LGD i regulaminem Rady. W przypadku udziału odpowiedniej ilości członków Rady i odpowiedniego stosunku przedstawicieli sektorów oraz braku konfliktu interesów - Przewodniczący posiedzenia rozpoczyna obrady przechodząc do kolejnych punktów porządku obrad. W przypadku braku prawomocności obrad - Przewodniczący posiedzenia zamyka obrady i wyznacza kolejny termin posiedzenia (zebrania) - w zgodzie z regulaminem Rady.*

*Po sprawdzeniu prawomocności obrad wybrana Komisja (zgodna z regulaminem Rady) sprawdza dostępność i działanie systemu oceny on-line poprzez próbny wydruk dowolnego raportu. W przypadku problemów z działaniem systemu on-line lub niedostępności systemu - Komisja zgłasza problem do przedstawiciela LGD (obecnego na zebraniu). Przedstawiciel LGD interweniuje celem przywrócenia funkcjonalności systemu. Przewodniczący posiedzenia w przypadku krótkotrwałej niedostępności systemu analizuje sytuację i może podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu trwania posiedzenia Rady - przerwie w zebraniu. W przypadku braku możliwości interwencji i przywrócenia systemu do pełnej funkcjonalności, Przewodniczący może zakończyć posiedzenie i wyznaczyć nowy termin zebrania.*

*Możliwa jest sytuacja, w której na posiedzeniu członków Rady obecny jest członek Rady, który nie dokonał oceny wniosków w systemie on-line. Komisja (zgodna z regulaminem Rady) dokonuje sprawdzenia listy obecności członków Rady i na podstawie raportu dotyczącego wykonanej oceny - przekazanego przez biuro LGD - stwierdza wykonanie oceny przez wszystkich obecnych członków Rady. W przypadku niedokonania oceny on-line jednego, większej ilości, wszystkich wniosków - komisja wzywa danego członka Rady do dokończenia oceny on-line. W przypadku dokończenia oceny - dany członek Rady bierze udział w obradach zebrania Rady. W przypadku odmowy dokończenia procesu oceny wniosków - Przewodniczący posiedzenia podejmuje decyzję o wykluczeniu danego członka Rady i nie uwzględnia jego punktacji i osoby do liczonej później średniej. Radny nie ma prawa głosować za podjęciem uchwały. Analogicznie jeśli członek Rady nie dokona oceny wszystkich wniosków i odmówi dokonania oceny on-line - Przewodniczący podejmuje decyzję o wykluczeniu danego członka Rady z posiedzenia (członek Rady nie ma prawa oceniać i głosować).*

*Następnie Komisja (zgodna z regulaminem Rady), zwraca szczególną uwagę na oznaczenia punktów "zamkniętych" i "ostrzeżeń" wszystkich wypełnionych kart przez członków Rady w ocenie on-line. Jeżeli ocena punktów "zamkniętych" budzi wątpliwości Komisji - Komisja wzywa i obliguje członka Rady do dokonania poprawek. Członek Rady dokonuje poprawek w systemie oceny on-line (biuro LGD przygotowuje stanowisko/stanowiska z komputerem podłączonym do sieci komputerowej) - odnotowuje się fakt poprawek w późniejszym protokole z zebrania. Procedura wezwania do poprawek nie dotyczy punktów "otwartych". Po dokonaniu poprawek generowany jest nowy raport oceny wniosków danego członka Rady. Wygenerowane i podpisane raporty (przed poprawkami i po wezwaniu) pozostają w dokumentacji naboru.*

- podjęcie uchwały w sprawie zgodności/niezgodności* pojedynczej operacji z LSR (na podstawie karty weryfikacji oceny wstępnej), wygenerowanie listy operacji zgodnych i listy operacji niezgodnych z oceną zgodności LSR, podjęcie uchwał w sprawie przyjęcia listy operacji zgodnych i listy operacji niezgodnych z LSR,

*W pierwszej kolejności sprawdzana jest lista obecności i sektorowość oraz "grupy interesu" (ponownie). Następnie w systemie oceny on-line dokonuje się zaznaczenia obecności członków Rady na zebraniu - tylko obecni na zebraniu członkowie mają prawo głosować i tylko ocena wniosków - obecnych członków Rady jest ważna. Oznacza to, że w przypadku nieobecności członka Rady na posiedzeniu - pomimo faktu dokonania oceny on-line - jego ocena nie jest brana pod uwagę.*

*Po spełnieniu powyższych warunków drukowane są karty oceny zgodności operacji z LSR oraz / lub zbiorcza karta zgodności operacji z LSR (załącznik nr B. 3. do procedur) wypełnione wcześniej w systemie on-line przez poszczególnych obecnych na posiedzeniu członków Rady. Każdy członek Rady zatwierdza podpisem swoją ocenę.*

*Następnie generowana jest z systemu oceny on-line zbiorcza karta oceny zgodności z LSR tworzona na podstawie wypełnionych i podpisanych przez członka Rady kart weryfikacji zgodności z LSR (załącznik nr B. 3. do procedur). Dla każdej operacji na podstawie tej karty podejmowana jest uchwała o zgodności lub niezgodności z LSR (załącznik nr B. 5. do procedur).*

*Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny jeśli bezwzględna większość głosów (50% +1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.*

*Na podstawie wcześniej podjętych uchwał odnośnie zgodności lub niezgodności z LSR (załącznik nr B. 5. do procedur) generowana i drukowana jest lista operacji zgodnych (załącznik nr B. 6. do procedur)i lista operacji niezgodnych (załącznik nr B. 7. do procedur) z LSR. Każda z wygenerowanych list poddana jest pod głosowanie Rady i stanowi załącznik do podjętych uchwał w sprawie zatwierdzenia list (załączniki nr B. 8. i B. 9. do procedur).*

- podjęcie uchwał dla operacji wybranych i niewybranych (brana pod uwagę tylko punktacja osób obecnych na zebraniu),

*W pierwszej kolejności sprawdzana jest lista obecności i sektorowość oraz "grupy interesu" (ponownie). Następnie w systemie oceny on-line dokonuje się zaznaczenia obecności członków Rady na zebraniu - tylko obecni na zebraniu członkowie mają prawo głosować i tylko ocena wniosków - obecnych członków Rady jest ważna. Oznacza to, że w przypadku nieobecności członka Rady na posiedzeniu - pomimo faktu dokonania oceny on-line - jego ocena nie jest brana pod uwagę.*

*Następnie z systemu generowany i drukowany jest raport z oceny zawierający: deklarowaną bezstronność (również dla operacji, które zostały negatywnie ocenione na etapie wstępnej oceny dokonanej przez biuro LGD), karty oceny wg kryteriów wyboru, wartości zbiorcze i bieżącą datę - dla każdego członka Rady. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznać się z nim i po wydruku dokonać zatwierdzenia w postaci podpisu.*

*Lista operacji wybranych (załącznik nr B. 10. do procedur) powstaje w oparciu o wynik oceny zgodności z LSR, spełnienie kryterium minimum punktowego, a miejsce ustalone jest poprzez średnią arytmetyczną punktową, wg wzoru: suma punktacji wszystkich obecnych na zebraniu członków Rady, którzy oceniali wnioski - podzielona przez ich ilość. Wygenerowana lista pozostaje w dokumentacji naboru.*

*Metodologia obliczania – przykład:*

*Założenia: maksymalna ilość punktów: 50 pkt., minimalna ilość punktów: 15 pkt., wniosek przeszedł ocenę zgodności z LSR, ocenia 10 obecnych na posiedzeniu członków Rady, Rada składa się z 15 członków:*

*- ocena członka Rady 1: 30 pkt.*

*- ocena członka Rady 2: - członek Rady stwierdził, że wniosek nie jest zgodny z LSR – nie ma punktów*

*- ocena członka Rady 3: 42 pkt.*

*- ocena członka Rady 4: 40 pkt.*

*- ocena członka Rady 5: 26 pkt.*

*- ocena członka Rady 6: - członek Rady stwierdził, że wniosek nie jest zgodny z LSR – nie ma punktów*

*- ocena członka Rady 7: 20 pkt.*

*- ocena członka Rady 8: 36 pkt.*

*- ocena członka Rady 9: 42 pkt.*

*- ocena członka Rady 10: 30 pkt.*

*Sposób obliczenia:*

*30 + 42 +40 + 26 + 20 +36 +42 +30 =266 pkt. / 8 oceniających = 33,25 – średnia punktowa*

*Podsumowanie: wniosek jest zgodny z LSR, spełnia kryterium minimum punktowego, znajdzie się w odpowiednim miejscy na liście operacji wybranych.*

*W przypadku wniosków, które otrzymają tą samą liczbę punktów - ma zastosowanie wykorzystanie daty i godziny przyjęcia wniosku. Wniosek przyjęty przez biuro LGD wcześniej - uzyskuje wyższe miejsce na liście operacji wybranych.*

*Rada uwzględniając przeznaczone na realizację naborów środki finansowe określa wnioski mieszczące się w limicie środków oraz ustala kwotę wsparcia dla poszczególnych operacji.*

*Rada ma prawo ustalić kwotę wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii poprzez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR – Rada ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.*

*Rada ma prawo ustalić kwotę wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych poprzez sprawdzenie, czy: prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia o wdrażaniu LSR oraz czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy.*

*Rada ma prawo zmienić wysokość wnioskowanej przez beneficjenta kwoty pomocy poprzez zmniejszenie kwoty pomocy w przypadku, gdy kwota ta będzie przekraczać: kwotę pomocy ustaloną przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, lub maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia o wdrażaniu LSR, lub dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020).*

*W przypadku gdy wnioskowana kwot pomocy powoduje, że operacja jest wybrana do finansowania, a 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. W takim przypadku należy przeanalizować deklarację podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight. Czynność ta zostanie dokonana przez Radę Decyzyjną, a dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu w przypadku gdy wnioskodawca do wniosku o przyznanie pomocy załączy dodatkowe oświadczenie określające możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych wskazanych we wniosku. Wzór oświadczenia stanowił będzie załącznik do ogłoszenia o naborze.*

*W sytuacji gdy, kworum członków Rady spośród oceniających zadecyduje, że wniosek nie jest zgodny z LSR lub nie spełnił kryterium minimum punktowego automatycznie trafia na listę operacji niewybranych (załącznik nr B. 11. do procedur). Wygenerowana lista pozostaje w dokumentacji naboru.*

h) podjęcie uchwał zatwierdzających dokonany wybór,

*Listy generowane przez system on-line zawierają w szczególności: znak sprawy, numer identyfikacyjny, nazwę/imię i nazwisko, tytuł, wynik oceny zgodności z LSR, liczbę punktów, wnioskowaną kwotę oraz kwotę ustaloną przez LGD.*

*Po wygenerowaniu listy operacji wybranych (załącznik nr B. 10. do procedur) i listy operacji niewybranych(załącznik nr B. 11. do procedur) członkowie Rady podejmują stosowne uchwały – indywidualnie do każdego wniosku odnośnie wybrania bądź nie wybrania operacji do dofinansowania (załącznik nr B. 12. do procedur) oraz uchwały w sprawie przyjęcia listy operacji wybranych (załącznik nr B. 13. do procedur) i listy operacji niewybranych (załącznik nr B. 14. do procedur).*

i) zamknięcie możliwości oceny on-line w systemie generatora wniosków,

*Po wyczerpaniu wszystkich punktów obrad Przewodniczący zamyka posiedzenie, a biuro LGD dezaktywuje system oceny on-line.*

j) publikacja informacji o wynikach oceny,

*W przeciągu 7 dni od dnia wyboru biuro LGD sporządza protokół z posiedzenia, listę operacji zgodnych z LSR (i ogłoszeniem), listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków oraz publikuje je na stronie internetowej LGD. Przewodniczący posiedzenia zatwierdza protokół podpisem z datą sporządzenia.*

k) przesłanie lub dostarczenie informacji o wynikach oceny,

*W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, biuro LGD przekazuje (skutecznie) wnioskodawcy na piśmie informację zawierającą:*

*- wynik oceny zgodności jego operacji z LSR wraz z uzasadnieniem lub wynik wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru,*

*- uzasadnienie oceny,*

*- liczbę punktów (średnią) otrzymanych przez operację,*

*- liczbę punktów (sumę) otrzymanych przez operację w każdym kryterium wraz z uzasadnieniem,*

*- w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu,*

*- ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, a w przypadku przyznania przez Radę kwoty innej niż wnioskowana dodatkowe jej uzasadnienie.*

*W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, albo od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu (Zasady wnoszenia protestu zawiera procedura – protest).*

*Sposób informowania wnioskodawców:*

*Informacja dla wnioskodawców (skan pisma), których operacja znajduje się na liście operacji wybranych przez LGD mieszczących się w limicie środków, może być przekazywana jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca posiada adres email (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości). W przypadku nieodebrania pisma doręczenie uważa się za dokonane poupływie czternastu dni, licząc od dnia przesłania pierwszego zawiadomienia zgodnie zart.46 § 6 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego.*

*W przypadku braku posiadania adresu poczty elektronicznej wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres podany przez wnioskodawcę we wniosku. Doręczenie uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu o którym mowa w art.44 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego.*

*W pozostałych przypadkach informacja dla wnioskodawców (skan pisma) jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na adres podany przez wnioskodawcę we wniosku. Doręczenie uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu o którym mowa w art.44 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego.*

*Od dnia otrzymania i potwierdzenia otrzymanej korespondencji zaczyna się naliczać czas na wniesienie protestu.*

l) protest - odwołanie od decyzji Rady,

*Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do LGD protestu - odwołania od decyzji Rady. Jeżeli w ustalonym terminie wpłynie do biura LGD protest ma zastosowanie procedura 6. Złożenie przez wnioskodawcę protestu w wyznaczonym terminie nie ma wpływu na przekazanie dokumentacji naboru i dokumentacji wniosków do Zarządu Województwa.*

m) przekazanie dokumentacji naboru, oceny Rady do Zarządu Województwa.

*LGD w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji zobowiązane jest przekazać kompletną dokumentację do Zarządu Województwa potwierdzającą dokonanie wyboru, która zawiera*

1. *wnioski o przyznanie pomocy dotyczące operacji wybranych,*
2. *uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem oceny,*
3. *pisemne informacje do wnioskodawców , których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 RLKS (dotyczy operacji wybranych),*
4. *lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania,*
5. *karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart ( dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, których mowa w pkt 3 powyżej),*
6. *ewidencję doradztwa udzielonego w związku z realizowanym naborem(rejestr/oświadczenia),*
7. *rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten rejestr lub inny dokument określający powiązania członków Rady z wnioskodawcami/operacjami pozwalający na identyfikację charakteru powiązań.*
8. *dokumentację dotyczącą oceny , czy podmiot , który zgłosił zamiar realizacji operacji jest/nie jest uprawniony do wsparcia (dotyczy operacji własnych)*
9. *Dokumentacja, w oparciu o którą LGD podjęła rozstrzygnięcie o nie wybraniu operacji, w przypadku, gdy wniosek o przyznanie pomocy został złożony przez uprawniony podmiot/y, które uprzednio zgłosiły zamiar realizacji operacji (dotyczy operacji własnych)*

**6. Protest - odwołanie od decyzji Rady (zawiera zasady wnoszenia protestu).**

*a) Pouczenie o możliwości wniesienia odwołania określa::*

- *termin do wniesienia protestu,*
- *do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD,*
- *wymogi formalne protestu.*

*Protest wnosi się w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.*

*b) Wnioskodawcy przysługuje możliwość wniesienia protestu, gdy:*

- *operacja nie jest zgodna z LSR, lub (i)*
- *operacja nie uzyskała wymaganej liczby punktów w ramach kryteriów wyboru, lub (i)*
- *operacja uzyskała wymaganą liczbę punktów w ramach kryteriów, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszonym konkursie, przy czym ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu, lub (i)*
- *ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.*

*c) Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:*

- *oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,*
- *oznaczenie wnioskodawcy (beneficjenta),*
- *numer wniosku o przyznanie pomocy,*
- *wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca, się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,*
- *wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, podpis wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,*

- *wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,*
- *zawiera w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem stanowiska.*

*d) Protest jest wnoszony na udostępnionym wzorze – załącznik nr B. 15. do procedur udostępniony na stronie internetowej LGD - jako link do pobrania.*

*e) Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.*

*f) O wniesionym przez wnioskodawcę proteście LGD niezwłocznie powiadamia Zarząd Województwa.*

*g) W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste pomyłki, właściwa instytucja (LGD lub Zarząd Województwa) wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.*

*h) Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:*
- *oznaczenia Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,*
- *oznaczenia wnioskodawcy,*
- *numeru wniosku o przyznanie pomocy,*
- *podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.*

*i) Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla Zarząd Województwa).*

*j) Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i sposobie wniesienia protestu.*

*k) Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję. Wycofanie protestu następuje przez złożenie do LGD, pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:*
- *pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;*
- *przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do Zarządu Województwa Łódzkiego, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.*

*W przypadku, o którym mowa w pkt 2, Zarząd Województwa Łódzkiego pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.*

*l) Rada LGD w terminie 14 dni od wniesienia protestu dokonuje weryfikacji wyników dokonanej oceny operacji, i:*
- dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny*(w przypadku odwołania od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR)*, albo dokonuje aktualizacji listy*(w przypadku odwołania od nie uzyskania minimalnej liczby punktów lub wyników wyboru, który spowodował, że operacja nie mieści się w limicie środków),*projektów wybranych do dofinansowania , informując o tym wnioskodawcę, albo
- *kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu*

*ł) Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.*

*m) Wniesienie protestu oraz procedurą odwoławczą nie wstrzymuje dalszego postępowania z wnioskami o przyznanie pomocy, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do Zarządu Województwa i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.*

*n) Dalsze postępowanie w zakresie rozpatrzenia protestu regulują przepisy ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. poz. 378 i z 2017 r. poz. 5 i 1475) i ustawy z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U.z 2017 r., poz. 1460 i 1475.).*

*o) Wyczerpanie środków w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a zarząd województwa ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na tę operację powinno zostać udzielone, oraz jeżeli nie została 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 EFSI*

*u) Jeżeli zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu LSR stosuje się art. 66 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.*

Przebieg procesu.

*Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do LGD protestu - odwołania na decyzję Rady. Protest wnosi się w terminie 7 dni kalendarzowych - liczonych od dnia następującego po doręczeniu informacji o rozstrzygnięciu naboru. Protest wnosi się na formularzu udostępnionym przez LGD i składa się osobiście w biurze LGD.*

a) udostępnienie formularza protestu,

*Wraz z informacją o wyborze wniosków, wnioskodawca otrzymuje pouczenie o możliwości wniesienia protestu. LGD w pouczeniu informuje o dostępności wzoru formularza na stronie internetowej. W momencie publikacji informacji o rozstrzygnięciu naboru - LGD udostępnia wzór formularza wniesienia protestu - jako link (dokument do pobrania ze strony internetowej LGD).*

b) przyjęcie formularza protestu,

*W momencie wpływu formularza protestu (składanego osobiście w biurze LGD), LGD w pierwszej kolejności sprawdza, czy proces składania mieści się w terminie przewidzianym na składanie protestu. Następnie potwierdza przyjęcie protestu na pierwszej stronie: pieczęcią LGD, datą przyjęcia i podpisem osoby przyjmującej.*

c) poinformowanie Przewodniczącego Rady, członków Rady i Zarządu Województwa o złożonym proteście i ustalenie terminu ponownej oceny i zebrania,

*Biuro LGD niezwłocznie po przyjęciu protestu informuje o fakcie Przewodniczącego Rady i Zarząd Województwa. Przewodniczący ustala ponowny termin oceny on-line przez Radę - 2 dni robocze i trzeciego dnia roboczego - posiedzenie członków Rady (w przypadku posiedzenia dotyczącego*

*rozpatrzenia protestu / protestów nie mają zastosowania przepisy regulaminu Rady dotyczące terminu zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia członków Rady).*

*Przewodniczący ustala termin uwzględniając czas końcowy na złożenie protestów - ponowna ocena on-line i posiedzenie członków Rady może odbyć się przed upływem możliwości wniesienia protestu. O dacie ponownej oceny on-line i zebraniu informuje się członków Radnych drogą e-mail. LGD wprowadza w system on-line informację o ponownej - koniecznej ocenie wniosków, a system umożliwia późniejszą ocenę wskazanych wniosków.*

d) dostarczenie członkom Rady niezbędnej dokumentacji dot. protestu / protestów,

*Przewodniczący wraz z biurem LGD wysyła drogą e-mail kolejną informację zawierającą dokumentację dotyczącą przyjętych przez biuro LGD protestów. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznać się z wniesionymi protestami.*

e) uaktywnienie możliwości oceny on-line,

*W dniu przypadającym jako pierwszy dzień oceny po proteście - od godziny 0.01 - system on-line aktywuje możliwość ponownej oceny wniosków on-line. System pozostaje aktywny przez 24h/dobę, aż do zakończenia oceny - daty kończącej ocenę on-line. Aktywacja jest wynikiem wcześniejszego wprowadzenia daty przez LGD. W przypadku braku możliwości dokonania oceny z powodu niedostępności systemu on-line - Przewodniczący może podjąć decyzję o wydłużeniu czasu na ponowną ocenę.*

f) ponowna ocena wniosków on-line,

*Członkowie Rady logując się na swoje konto - konto oceny wniosków - dokonują ponownej oceny na podstawie swoich danych identyfikacyjnych. System wskazuje, które wnioski podlegają ponownej ocenie.*

*Członkowie Rady oceniają wniosek ponownie stosując procedurę „ocena wniosku - zwołanie rady, ocena on-line, zebranie Rady (podjęcie uchwał, ustalenie kwot wsparcia)".*

g) posiedzenie Rady,

*Posiedzenie Rady odbywa się ponownie stosując procedurę: „ocena wniosku":*

*- sprawdzenie kworum, sektorowości oraz grup interesu,*

*- stworzenie wszystkich niezbędnych list operacji po rozpatrzeniu protestów ocenianych on-line tylko w przypadku, gdy decyzja Rady nad rozpatrywanym wnioskiem uległa zmianie (brana pod uwagę tylko punktacja osób obecnych na zebraniu).*

h) podjęcie uchwał zatwierdzających dokonany wybór w przypadku zmiany decyzji Rady,

*W sytuacji gdy, Rada ponownie wygenerowała wszystkie niezbędne listy operacji ocena punktowa wnioskodawcy składającego protest zmieniła się, a dany wniosek zmienił miejsce i pozycje na listach – członkowie Rady podejmują stosowną uchwałę do danego wniosku i kierują wniosek zgodnie z listą wniosków wybranych do finansowania..*

i) zamknięcie możliwości oceny on-line,

*Po wyczerpaniu wszystkich punktów obrad Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie, a biuro LGD dezaktywuje system oceny on-line.*

j) ponowna publikacja informacji o wynikach oceny oraz przekazanie dokumentacji po rozpatrzeniu wniesionych protestów do Zarządu Województwa.

*W następnym dniu roboczym po posiedzeniu odwoławczym Rady - biuro LGD sporządza protokół z posiedzenia Rady, a Przewodniczący Rady zatwierdza go podpisem z datą sporządzenia. Dokumentacja naboru, uchwały, protokół dostępny jest dla zainteresowanych wnioskodawców w wersji papierowej od drugiego dnia roboczego po zamknięciu zebrania Rady. Zakres danych możliwy do wglądu dla danego wnioskodawcy dotyczy tylko i wyłącznie jego wniosku i dokonanej oceny tego wniosku.*

*Po przygotowaniu protokołu biuro LGD publikuje informacje dotyczące wniosków: wybranych oraz niewybranych - informując dodatkowo, że zmiana statusów wniosków jest wynikiem złożonych protestów.*

*Na potwierdzenie LGD publikuje protokół z zebrania zawierający wyłączenia poszczególnych członków Rady.*

*Biuro LGD dokonuje wydruku z opublikowania informacji o naborze – celem archiwizacji i potwierdzenia publikacji wyników naboru.*

*Obowiązkowo w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia wyboru operacji i publikacji wyników naboru na stronie internetowej, biuro LGD przekazuje (skutecznie) wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.*

*Informacja dla wnioskodawców, wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez wnioskodawcę we wniosku. Doręczenie uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu o którym mowa w art.44 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.*

*LGD w terminie 7 dni kalendarzowych od daty ponownej oceny i wyboru wniosków zobowiązane jest przekazać dokumentację po rozpatrzeniu protestów do Zarząd Województwa.*

**7. Monitoring w trakcie realizacji umowy.**

Przebieg procesu.

Monitoring realizacji operacji w czasie realizacji umowy.

*LGD monitoruje postępy realizacji operacji na podstawie zawartej umowy pomiędzy wnioskodawcą, a Zarządem Województwa. Celem dokonania analizy postępów realizacji występuje pisemnie do Zarządu Województwa z prośbą o udzielenie informacji dotyczących postępów realizacji umowy. Dodatkowo LGD występuje pisemnie bezpośrednio do wnioskodawcy, celem uzyskania informacji o realizacji umowy, realizacji wskaźników LSR, informacji o płatnościach dotyczących refundacji poniesionych kosztów. LGD występuje do wnioskodawcy i Zarządu Województwa w kluczowych momentach realizacji umowy przez wnioskodawcę, umożliwiających analizę realizacji wskaźników i płatności.*

*Zarząd Województwa, może nałożyć obowiązek sprawozdawczy (w umowie na realizację operacji) na wnioskodawcę – polegający na obowiązku wypełnienia i odesłania ankiet lub sprawozdań monitorujących operację.*

*Dodatkowo - LGD, monitoruje realizację umowy na podstawie wniosku - składanego w ramach danego naboru.*

**8. Zmiana warunków umowy o przyznanie pomocy.**

*Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy jest przedstawienie pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta powinno być potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji RLKS oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.*

*Prośbę o przedstawienie opinii beneficjent wnosi w formie pisemnej. Pismo zawiera opis planowanych zmian. O otrzymaniu prośby od beneficjenta w sprawie wydania opinii dot. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy, Biuro LGD niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady.*

*Przewodniczący Rady po zapoznaniu się z prośbą beneficjenta podejmuje decyzję czy proponowany zakres zmian umowy wymaga podjęcia uchwały przez Radę.*

*Rada podejmuje decyzję w formie uchwały, jeśli proponowana przez beneficjenta zmiana umowy ma wpływ na ocenę wg kryteriów wyboru.*

*W pozostałych przypadkach opinię dot. zmiany umowy o przyznaniu pomocy sporządza i podpisuje Przewodniczący Rady.*

*Po podjęciu uchwały lub sporządzeniu opinii przez Przewodniczącego Rady, Biuro LGD informuje beneficjenta pisemnie o zajętym stanowisku załączając kopię uchwały lub kopię opinii Rady.*