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

Podręcznik procedur i zasad regulujących przyznawanie pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie dla wdrażania operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” PROW 2014-2020 w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Kierowanej Przez Społeczność – Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśny Krąg”

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr IV/3/2018

Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania „Leśny Krąg”

z dnia 17 kwietnia 2018 roku

Nowelizacja III, tekst ujednolicony w dniu 17 kwietnia 2018r.

I. WYKAZ SKRÓTÓW I TERMINÓW

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

SPIS TREŚCI

I. Wykaz skrótów i terminów.

II. Podstawy prawne.

2.1.Regulacje wspólnotowe.

2.2. Regulacje krajowe.

III. Informacje ogólne.

3.1. Cel i zakres opracowania procedur.

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

3.3. Ochrona danych osobowych.

3.4. Polityka przejrzystości, poufności oraz bezstronności.

3.5. Archiwizacja.

IV. Nabór i wybór operacji planowanych do realizacji w ramach LSR.

4.1.Opis procedury naboru i konsultacji fiszek operacji.

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

4.3. Procedura odwoławcza.

4.4. Realizacja operacji własnych LGD.

V. Wprowadzanie zmian.

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

5.2. Procedura wprowadzania zmian do umowy przez Beneficjentów.

5.3 Procedura wprowadzania zmian do podręcznika.

VI. Lista załączników.

II. PODSTAWY PRAWNE

2.1 Regulacje wspólnotowe

- rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. ustanawiające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str.1).
- rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1);
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn.zm.)
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str.320, z późn. zm.);
- rozporządzenie (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002r. ustanawiające ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołującego Europejskie Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiające procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz. Urz. WE L 31 z 01.02.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz.Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 6, str. 463, z późn. zm.);

2.2 Regulacje krajowe

- rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz.1570) wraz z późn. zm.;
- ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. poz.378) wraz z późn. zm.;
- ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. 2017, poz 562) wraz z późn. zm.
- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017, poz. 1460) wraz z późn. zm.;
- ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. poz. 1529);

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz.U. nr 251, poz. 1885 oraz 2009 r. Nr 59, poz. 489);
- ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1182, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz.855, z późn.zm.);
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2015 r., poz. 1268, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 2015 r., poz. 1137, z późn. zm.).

III.INFORMACJE OGÓLNE

3.1 Cele i zakres opracowania procedur.

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

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

Procedury zamieszczone w niniejszym podręczniku zostały opracowane przy zapewnieniu:

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

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

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

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśny Krąg" zostało powołane w Janowie Lubelskim przez kilkadziesiąt osób – przedstawicieli instytucji publicznych, organizacji pozarządowych i przedsiębiorstw. Stowarzyszeni Lokalna Grupa Działania „Leśny Krąg" z siedzibą w Janowie Lubelskim w dniu 2006-04-13 zostało zarejestrowane przez Sąd Rejonowy – XI Wydział Krajowego Rejestru Sądowego w Lublinie pod numerem KRS 0000255225. Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśny Krąg" działa na obszarze siedmiu gmin: Batorz, Chrzanów, Dzwola, Godziszów, Janów Lubelski, Modliborzyce, Potok Wielki. Członkiem Stowarzyszenia jest również Powiat Janowski.

WŁADZAMI LGD SĄ:

1. Walne Zebranie Członków
2. Zarząd
3. Organ decyzyjny - Rada
4. Komisja Rewizyjna

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

Partnerami Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśny Krąg" są przedstawiciele trzech sektorów:

1. Sektor publiczny
2. Sektor gospodarczy
3. Sektor społeczny.

Stowarzyszenie działa na podstawie przepisów:

1. Statutu określającego cele, organy stowarzyszenia oraz zasady działalności;

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

3. ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz.855, z późn.zm.).

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA LGD

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

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

ZARZĄD

- efektywne zarządzanie pracą;
- kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy poszczególnych pracowników LGD;
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania LGD;
- reprezentowanie LGD w kontaktach z innymi instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w realizację działania;
- akceptacja dokumentów przygotowywanych przez zespoły odpowiedzialne za realizowanie zadań;
- zatwierdzanie protokołu z oceny wniosków przekazywanych do oceny na posiedzenie Rady;
- kontrola zarządcza.

RADA

Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin pracy Rady Stowarzyszenia LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „LEŚNY KRĄG" ***(Załącznik nr 1)***.

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

Dodatkowo Rada:

- wnioskuje o zmiany kryteriów zgodności operacji z LSR lub lokalnych kryteriów wyboru operacji w LSR;
- opiniuje zmiany w umowie Beneficjentem w zakresie zgodności z LSR;
- uczestniczy w procedurze odwoławczej- dokonuje autokontroli ocenianych wniosków;
- opiniuje inne sprawy wnioskowane przez Zarząd;
- wnioskuje do Zarządu i walnego Zebrania Członków w sprawach dotyczących bieżącej działalności LGD oraz realizacji LSR.

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

3.3 Ochrona danych osobowych.

LGD zobowiązana jest przetwarzać dane osobowe zgodnie z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

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

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

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

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

Ewidencja stanowi ***Załącznik nr 3***.

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

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

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

3.4 Polityka przejrzystości, poufności, bezstronności.

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

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

LGD zobowiązana jest do niezatrudniania na podstawie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych, których przedmiotem jest wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem biura LGD, osób świadczących odpłatne doradztwo na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji w ramach LSR lub będących członkami Rady.

3.5 Archiwizacja.

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

LGD przechowuje również archiwalne ogłoszenia o naborach wniosków. LGD zobowiązana jest do przechowywania ww. dokumentów nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2028 r.

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

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

IV. NABÓR I WYBÓR WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA NA OPERACJE W RAMACH LSR

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

a) etapu naboru i wstępnej oceny wniosków o dofinansowanie operacji (etap ten dokonywany jest przez pracowników Biura LGD)

b) etapu oceny zgodności z LSR w tym z PROW i kryteriami lokalnymi (tryb konkursowy dokonywany przez Radę);

c) etapu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie operacji (etap ten dokonywany jest przez Zarząd Województwa).

4.1. Doradztwo

Każdemu potencjalnemu Wnioskodawcy przysługuje bezpłatne doradztwo w biurze LGD odnośnie planowanej do realizacji operacji wniosek o dofinansowanie operacji) po uzgodnieniu terminu spotkania z pracownikiem LGD.

Etap doradztwa nie ma mocy wiążącej, tzn. nie decyduje o negatywnej lub pozytywnej ocenie składanego na dalszym etapie konkursu wniosku o dofinansowanie operacji.
Przeprowadzenie doradztwa potwierdzane jest złożeniem podpisu przez potencjalnego Wnioskodawcę na karcie realizacji indywidualnego doradztwa ***(Załącznik nr 5).***

Pracownik LGD udzielający doradztwa zobowiązany jest do uzupełniania na bieżąco Rejestru udzielonego doradztwa ***(Załącznik nr 6)***.

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

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

NABÓR I REJESTRACJA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE OPERACJI.

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

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

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

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

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

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

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

Przy określaniu dostępnych środków finansowych uwzględnia się różnice pomiędzy:

- **środkami finansowymi na wdrażanie LSR**, z uwzględnieniem kwoty zastosowanych sankcji lub przyznanych bonusów, o których mowa w § 8 umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR,
- **a kwotą z ogłoszeń o naborach wniosków**, z uwzględnieniem kwoty oszczędności w ramach przeprowadzonych naborów, obejmujących:

a) niewykorzystane kwoty z ogłoszeń, uwzględniające również kwoty z wniosków rozpatrzonych negatywnie lub wycofanych, jeśli miały wpływ na wykorzystanie limitu z ogłoszenia,

b) różnice między kwotą przyznaną przez LGD a kwotą z umowy określoną w wyniku przeprowadzonej kontroli administracyjnej,

c) różnice wynikające ze zmiany umów skutkujących zmniejszeniem kwoty pomocy,

d) kwoty wynikające z rozwiązanych umów,

e) różnice między kwotą z umowy a kwotą wypłaconą w wyniku kontroli administracyjnej wniosku o płatność,

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

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

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

W przypadku konieczności wprowadzenia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a, ustawy RLKS LGD występuje do Zarządu Województwa o uzgodnienie tych warunków najpóźniej w dniu, w którym występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków.

W przypadku akceptacji przez Zarząd Województwa zaproponowanego terminu, LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje zgodnie z przyjętym przez LGD Harmonogramem ***(Załącznik nr 7 - wzór ogłoszenia o naborze)*** w szczególności na swojej stronie internetowej i tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD (ze wskazaniem daty publikacji dzień/miesiąc/rok).
LGD może zamieścić takie ogłoszenie także w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.

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

LGD numeruje kolejno ogłoszenia o naborach w następujący sposób- kolejny numer ogłoszenia/rok. (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016r./2017r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać numer 1/2017).

Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje zawiera:

- termin i miejsce składania wniosków - nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni;
- tryb składania wniosków
- formy wsparcia;
- zakres tematyczny operacji (jeżeli dotyczy) uszczegółowiony poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR*;*
- warunki udzielenia wsparcia - obowiązujące w ramach naboru;
- obowiązujące w ramach naboru lokalne kryteria wyboru operacji wraz z opisem i zasadami przyznawania punktów oraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji
- informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji - sporządzoną w formie listy dokumentów;
- wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;

- informację o dodatkowych warunkach udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach danego naboru;
- wskazanie wysokości pomocy/wartości premii
- wskazanie intensywności pomocy;
- informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
- Określenie planowanych do osiągnięcia celów, przedsięwzięć oraz wskaźników – w formie załącznika do ogłoszenia.

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 oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.

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

LGD zamieszcza na stronie również tabelę zawierającą planowane do osiągnięcia wskaźniki ***(Załącznik nr 28)***.

W uzasadnionych sytuacjach po konsultacji z ZW, LGD ma prawo unieważnić ogłoszony nabór do dnia rozpoczęcia terminu przyjmowania wniosków. W takim przypadku LGD przekazuje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru z podaniem przyczyny za pomocą takich samych środków przekazu, za pomocą których została przekazana informacja o naborze.

Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku są archiwizowanie na stronie internetowej LGD w sposób umożliwiający przeglądanie ich treści.

SKŁADANIE WNIOSKÓW

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

Wniosek wraz z załącznikami musi być dostarczony:

-osobiście, albo

- przez pełnomocnika, albo

- przez osobę upoważnioną.

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

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

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

Wniosek na obowiązującym formularzu wraz w kompletem wymaganych załączników składany jest w punkcie naboru wniosków w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na nośniku elektronicznym (płyta CD).

Wniosek wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie, w języku polskim, wydrukowany i podpisany przez osoby uprawnione.

Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w sposób uniemożliwiający ich samoistną dekompletację tj. np.: w skoroszycie, segregatorze itp.

Jeśli Wnioskodawca załącza kopie dokumentów muszą być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, Zarząd Województwa lub podmiot, który wydał dokument lub notariusza.

PRACOWNIK PUNKTU NABORU WNIOSKÓW:

- potwierdza za zgodność oryginałem kopie dokumentów Wnioskodawcy niezbędne do dołączenia do wniosku o dofinansowanie operacji (na prośbę Wnioskodawcy i po przedstawieniu przez niego oryginału dokumentu);

- sprawdza czy wniosek jest złożony do właściwego punktu oraz w odpowiedzi na dany konkurs;

- w dniu przyjęcia wniosku wydaje opatrzoną pieczęcią LGD kserokopię pierwszej strony wniosku wraz z podpisanym przez siebie potwierdzeniem złożenia wniosku o udzielenie wsparcia zawierającym indywidualny numer wniosku, datę i godzinę złożenia wniosku oraz liczbę dostarczonych z wnioskiem załączników ***(Załącznik nr 8);***

- rejestruje wniosek (przystawia pieczęć wpływu wraz z datą i godziną wpływu) na pierwszej stronie wniosku;

- nanosi złożenie wniosku na prowadzone przez LGD Zestawienie złożonych wniosków ***(Załącznik nr 9)***;

- przekazuje Zestawienie złożonych wniosków wraz z wnioskami najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od daty zamknięcia konkursu do Sekcji Wstępnej Oceny.

Pracownik punktu naboru wniosków nadaje indywidualny numer wniosku o udzielenie dofinansowania na operację w następujący sposób: kolejny numer wniosku/numer podziałania/numer ogłoszenia/rok.

Osoba składająca wniosek potwierdza złożenie wniosku własnoręcznym podpisem na Zestawieniu złożonych wniosków ***(Załącznik nr 9)***;

WYCOFANIE ZŁOŻONEGO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE OPERACJI

Na pisemną prośbę Wnioskodawcy istnieje możliwość wycofania wniosku bez podania przyczyny na każdym etapie oceny. LGD może zwrócić Wnioskodawcy bezpośrednio lub korespondencyjnie jeden

egzemplarz wniosku wraz z załącznikami. Drugi egzemplarz przechowywany jest w LGD waz z oryginałem pisma z prośbą o wycofanie.

Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje skutków prawnych, a podmiot który wycofał wniosek traktowany jest jakby tego wniosku nie złożył.

Podmiot, który w trakcie trwania naboru skutecznie wycofał wniosek, ma możliwość złożenia nowego wniosku w ramach tego samego naboru do dnia upływu terminu na składanie wniosków

WEZWANIE DO ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW I/LUB WYJAŚNIEŃ

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 1, wydłuża termin określony na dokonanie przez LGD oceny zgodności operacji z LSR, wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia o 7 dni.
3. Podmiot ubiegający się o wsparcie, na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, 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.
4. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce co najmniej w przypadku, gdy:
   a. dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
   b. dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
   c. informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
5. Wezwanie ma formę pisma ze wskazaniem brakujących dokumentów i/lub zakresem wyjaśnień.
6. Biuro LGD informuje Wnioskodawcę telefonicznie o konieczności odbioru pisma w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania. Z rozmowy telefonicznej sporządzana jest notatka.
7. Termin na złożenie brakujących dokumentów i/lub wyjaśnień wynosi 3 dni robocze od dnia odebrania wezwania.
8. Na prośbę Wnioskodawcy pismo może być przesłane drogą elektroniczną, przy czym termin, o którym mowa w pkt. 7 liczony jest od dnia wysłania pisma na wskazany adres poczty elektronicznej.
9. W przypadku braku możliwości kontaktu telefonicznego z Wnioskodawcą LGD dostarcza pismo w inny skuteczny sposób.
10. W przypadku nie dotrzymania terminu wskazanego w pkt. 7, LGD rozpatruje sprawę na podstawie dokumentów złożonych pierwotnie w LGD.

11. LGD może wezwać Wnioskodawcę do złożenia dokumentów lub wyjaśnień jednokrotnie.

OCENA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE OPERACJI

LGD w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o dofinansowanie operacji, dokonuje ich oceny.

Proces oceny składa się z następujących części:

a) **część I** –wstępna ocena wniosku - przeprowadzana przez pracowników Biura LGD

b) **część II** – ocena zgodności z LSR w tym z PROW - przeprowadzana przez Radę

c) **część III** – ocena wg lokalnych kryteriów wyboru - przeprowadzana przez Radę

I CZĘŚĆ –WSTĘPNA OCENA WNIOSKU

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

Pracownik LGD przed przystąpieniem do oceny wniosku jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności w stosunku do ocenianego przez siebie wniosku znajdującą się na Karcie Wstępnej Oceny ***(Załącznik nr 10)***.

Pracownicy LGD sprawdzają czy:

- wniosek został złożony w terminie i miejscu naboru wniosków wskazanym w ogłoszeniu;
- operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu;
- operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu (refundacja/ryczałt - premia);
- operacja przyczyni się do realizacji celu głównego i celów szczegółowych LSR poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników
- operacja jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru
- spełnione zostały dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru – jeśli dotyczy.

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

Pracownicy LGD biorący udział w I części oceny sporządzają protokół z oceny ***(Załącznik nr 11)***, który jest zatwierdzany przez Zarząd LGD w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.

W przypadku odrzucenia wniosku z powodu nie spełnienia ww. kryteriów pracownik LGD w ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny przygotowuje pismo o odrzuceniu wniosku z powodu nie spełnienia warunków ***(Załącznik nr 12).***

Wnioski spełniające warunki zostają przekazane przez pracowników LGD do kolejnego etapu oceny przeprowadzanego przez Radę LGD zgodnie z protokołem przekazania wniosków ***(Załącznik nr 13)*** w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.

CZĘŚĆ II – OCENA ZGODNOŚCI Z LSR W TYM Z PROW

Rada dokonuje wyboru operacji spośród wniosków, które pozytywnie przeszły wstępną ocenę.

Rada Stowarzyszenia LGD pracuje w oparciu o Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśny Krąg" stanowiący ***Załącznik nr 1*** do niniejszego podręcznika.

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

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

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

Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Rady podpisują deklarację bezstronności i poufności stanowiącą ***załącznik nr 14.***

Ocena każdego z wniosków dokonywana jest przez dwie osoby wybrane losowo przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, z dwóch różnych sektorów spośród Członków Rady obecnych na posiedzeniu.
Każdy Członek Rady przed przystąpieniem do oceny wniosku jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności w stosunku do ocenianego przez siebie wniosku znajdującą się na Kartach Oceny Zgodności Operacji z LSR ***(Załącznik nr 15 lub 15a lub 15b) -*** *część I Karty oceny.*

Przed rozpoczęciem oceny Sekretarz Rady sporządza listę Członków Rady, którzy stwierdzili możliwość złamania zasady bezstronności wraz ze wskazaniem, którego wniosku to dotyczy ***(Załącznik nr 16).***

Członkowie Rady przystępują do weryfikacji zgodności operacji z PROW - *część II Karty oceny* ***(Załącznik nr 15 lub 15a lub 15b)***

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

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

- celem ogólnym,

- celami szczegółowymi, oraz

-przewidywanymi przedsięwzięciami określonymi w LSR.

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

- jest zgodny z celem ogólnym LSR;

- jest zgodny z minimum jednym celem szczegółowym LSR,

- jest zgodny z minimum jednym przedsięwzięciem określonym w LSR.

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

III CZĘŚĆ - OCENA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

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

ZASADY PUNKTACJI

Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów. Ocena poszczególnych kryteriów dokonywana jest w skali od 1 do 20.
Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 130 punktów.
Końcowa ocena wniosku stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonywanych przez dwóch Członków Rady.

W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami dwóch Członków Rady wynosi co najmniej 20 punktów (15%) (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić co najmniej 26 punktów(20%) ogólnej sumy punktów), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci Członek Rady, wybrany losowo przez Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady. Ocena tej osoby stanowi wówczas ostateczną ocenę wniosku.
Wnioski, które otrzymały mniej niż 20% punktów nie są rekomendowane do udzielenia wsparcia.

Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej. Dokonanie oceny na *Karcie oceny wniosku* Członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.
Wypełnione i podpisane karty oceny przekazywane są Przewodniczącemu Rady.
Przewodniczący Rady dokonuje sprawdzenia kart co najmniej w zakresie wypełnienia wszystkich wymaganych pól, prawidłowego podsumowania przyznanej punktacji i złożenia podpisu przez dokonującego oceny.
W przypadku stwierdzenia błędów/braków oceniający na wezwanie Przewodniczącego Rady dokonuje stosownych uzupełnień/korekt.
Poprawek na karcie oceny dokonuje się poprzez skreślenie i zaparafowanie w miejscu skreślenia.
Po zakończeniu oceny wszystkich operacji tworzona jest wstępna lista rankingowa wniosków w kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów.

USTALENIE KWOTY WSPARCIA

Po zakończeniu oceny wg kryteriów wyboru Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia.

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych (nie dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy:

a. prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR

b. prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR - fakultatywnie,

c. kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji - fakultatywnie. Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.

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

a. kwotę pomocy ustaloną przez Radę, lub

b. maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub

c. dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

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. W takim przypadku przeprowadza się analizę deklaracji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight. Wynik analizy odnotowuje się w protokole.

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii (dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii.

Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR Rada ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.

Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.

W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie.

Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

Ustalone kwoty wsparcia odnotowuje się również na liście operacji ocenionych wg kryteriów wyboru.

PODJĘCIE UCHWAŁ

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

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

Po zakończonej ocenie sporządzana jest lista wniosków ocenionych uszeregowana według kolejności ustalonej na podstawie liczby punktów uzyskanych w ramach oceny przeprowadzonej według kryteriów wyboru operacji określonych w LSR i wskazanych w ogłoszeniu.

Oddzielnie sporządza się listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR ***(Załącznik nr 17)*** oraz listę operacji wybranych/niewybranych do dofinansowania ***(Załącznik nr 18)***.

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

W sytuacji, gdy kilka wniosków zdobędzie taką samą liczbę punktów o pierwszeństwie na liście rankingowej będzie decydować kolejno:

a) Data złożenia wniosku

b) Godzina złożenia wniosku

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

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

- terminy i miejsce posiedzenia,
- podpisane listy obecności członków Rady;
- deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady;
- zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Rady dokonujących ich oceny;
- informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów;
- informacje na temat wniosków odrzuconych wraz z uzasadnieniem;
- Karty Oceny Wniosków wraz z deklaracjami bezstronności wypełnione i podpisane przez członków Rady, którzy przeprowadzali ocenę wniosków;
- listę operacji zgodnych z LSR (w tym z Programem),
- listę operacji wybranych do dofinansowania.

Protokół i listy podpisuje Przewodniczący Rady/Wiceprzewodniczący (***Załącznik nr 19*** - Protokół z posiedzenia Rady LGD).

INFORMACJA DLA WNIOSKODAWCÓW

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD przekazuje Wnioskodawcy pisemną 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. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia. (***Załącznik nr 20*** - Wzór pisma o wynikach oceny).
2. Pisma o wynikach oceny podpisywane są przez Prezesa Zarządu LGD.
3. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów, albo od wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wnioskodawcy, albo od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana przysługuje prawo wniesienia protestu, a informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
5. Pouczenie, o którym mowa w pkt. 4, określa:
   a. termin, w jakim protest może być wniesiony;
   b. instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest;
   c. wymogi formalne protestu:
      - zachowania formy pisemnej;
      - oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
      - oznaczenia Wnioskodawcy;
      - wskazania numeru nadanego wnioskowi;
      - wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem;
      - wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
      - wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
      - złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
6. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
7. Informacja o wynikach oceny i wyborze operacji jest przekazywana listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy

czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

8. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania – z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. **Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.**

OGŁOSZENIE WYNIKÓW I PRZEKAZANIE WNIOSKÓW

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

1. Zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów (z zachowaniem poufności danych osób dokonujących oceny poszczególnych wniosków).

2. Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych do dofinansowania, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie operacji.

3. Przekazuje Zarządowi Województwa oryginały wniosków o przyznanie pomocy na operacje wybrane oraz oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji. Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji mogą być również przekazane w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.

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

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

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

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

1. Wnioski o przyznanie pomocy dotyczące operacji wybranych – *oryginał*
2. Uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy - (dotyczy operacji wybranych) – *oryginał lub kopia*
3. Pisemne informacje do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych) – *kopie*
4. Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – *oryginał lub kopia*
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, o których mowa w pkt 3 powyżej) – *kopie*

6. Ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – *oryginał lub kopia*
7. Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami – *oryginał lub kopia*

Wykaz przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa dokumentów stanowi ***Załącznik nr 21***.

Rejestr interesów członków Rady stanowi ***Załącznik nr 22***.

Przekazywane dokumenty zawierają:

1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*,
2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (DZ.U. z 2015r. poz. 807, z późn. zm.),
3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację lokalnych kryteriów wyboru,
6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,

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

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

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

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

W terminie 4 miesięcy od dnia przekazania wniosku o dofinansowanie operacji przez LGD Zarząd Województwa:

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

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

4.3. Procedura odwoławcza.

1. Niezwłocznie po wpłynięciu protestu Biuro LGD informuje o tym fakcie Przewodniczącego Rady oraz ZW.
2. O dacie złożenia protestu decyduje data jego wpływu do Biura LGD. Pracownik biura LGD wystawia Wnioskodawcy potwierdzenie złożenia protestu ***(Załącznik nr 23).***
3. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki LGD wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
4. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
   a. oznaczenia Zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
   b. oznaczenia Wnioskodawcy;
   c. numeru Wniosku o udzielenie dofinansowania;
   d. podpisu Wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy
5. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na dokonanie autokontroli przez LGD oraz bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla Zarządu Województwa).
6. Rada przeprowadza autokontrolę podjętej decyzji w oparciu o zarzuty zawarte w proteście w terminie 14 dni od dnia wniesienia protestu.
7. Rada po analizie treści wniesionego protestu może zająć następujące stanowisko:
   a. utrzymać w mocy swoją decyzję co do oceny operacji, której protest dotyczy,
   b. uznać protest w części lub w całości i dokonać korekty oceny operacji, której protest dotyczy.
8. W przypadku o którym mowa w pkt. 7a protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją przekazuje się do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje się wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
9. W przypadku sytuacji, o której mowa w pkt. 7b Rada kieruje operację do właściwego etapu oceny, albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych. O wynikach tej oceny zawiadamia się wnioskodawcę.
10. Jeżeli podczas rozpatrywania protestu Zarząd Województwa stwierdzi, iż doszło do naruszenia obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji.

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

12. LGD informuje Wnioskodawcę o wyniku ponownej oceny i:

a. w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;

b. w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

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

a. został złożony po terminie;

b. został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia;

c. nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza lub w jakim zakresie Wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia.

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

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

a. nieuwzględnieniu protestu;

b. negatywnym ponownym wyborze operacji;

c. pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.

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

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

18. Przebieg procedury odwoławczej, wraz z wynikami głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.

19. LGD informuje pisemnie Wnioskodawcę o wyniku ponownej oceny w terminie 3 dni od dnia zakończenia oceny (***Załącznik nr 24***- Pismo informujące Wnioskodawcę o wyniku ponownej oceny).

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

Podmiot	Proces	Czas
LGD	Złożenie pisma do Zarządu Województwa w sprawie akceptacji terminu ogłoszenia naboru wniosków.	Nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia terminu naboru wniosków.
LGD	Po uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa zamieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków	Nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków.

Wnioskodawca	Złożenie wniosku wraz z wymaganymi załącznikami do punktu naboru wniosków.	W terminie naboru wyznaczonym przez LGD w ogłoszeniu.
LGD	Wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku.	W dniu złożenia wniosku.
	Rejestracja wniosku.	W dniu złożenia wniosku
	Uzupełnienie Zestawienia złożonych wniosków.	W dniu złożenia wniosku.
Wnioskodawca	Złożenie podpisu na Zestawieniu złożonych wniosków.	W dniu złożenia wniosku.
LGD	Przekazanie Zestawienia złożonych wniosków wraz z wnioskami do Sekcji Wstępnej Oceny.	Nie później niż 2 dni robocze od zakończenia naboru wniosków.
LGD	Odesłanie wniosków złożonych przed dniem rozpoczęcia naboru i po upływie terminu naboru.	Nie później niż 4 dni od dnia zakończenia naboru wniosków.
LGD	Wstępna ocena wniosku w oparciu o Regulamin i Kartę Wstępnej Oceny.	W terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty zakończenia naboru wniosków.
	Sporządzenie protokołu z pierwszego etapu oceny i przekazanie wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę wstępną na posiedzenie Rady.	W terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia oceny.
LGD	W przypadku odrzucenia wniosku w wyniku oceny wstępnej poinformowanie Wnioskodawcy o wyniku oceny wniosku.	W terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia oceny
Rada	Ocena wniosków zgodnie z Regulaminem na podstawie kryteriów zgodności z LSR i lokalnych kryteriów wyboru.	Zakończenie oceny w terminie 14 dni od dnia przekazania wniosków z oceny wstępnej.
Rada	Sporządzenie protokołu z przeprowadzonej oceny.	W terminie nie dłuższym niż 4 dni od dnia zakończenia oceny.
LGD	Poinformowanie Wnioskodawców o wynikach oceny.	W terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zakończenia oceny (podpisania protokołu).
	Zamieszczenie na swojej stronie internetowej listy operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych.	
	Przekazanie Zarządowi Województwa wniosków dotyczących wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.	
Wnioskodawca	Składa protest do LGD.	W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny.
LGD	Poinformowanie Zarządu Województwa o wniesionym proteście i uruchomienie procedury autokontroli.	W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protestu.
LGD	W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia.	W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protestu.
Wnioskodawca	Złożenie uzupełnienia protestu.	W terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Rada	Weryfikacja wyników dokonanej przez siebie oceny Wniosku w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.	W terminie nie później niż 14 dni od dnia otrzymania pierwszego protestu
Zarząd Województwa	Wezwanie Wnioskodawcy do zawarcia umowy lub przekazanie informacji o odmowie przyznania dofinansowania.	W terminie nie dłuższym niż 4 miesiące od dnia otrzymania od LGD protokołu z przeprowadzonej oceny wraz z załącznikami.

4.4 Realizacja operacji własnych LGD.

LGD może realizować operację własną jeżeli:

- zostało to przewidziane w LSR oraz

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

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

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

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

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

Jeżeli w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia informacji inny podmiot zgłosi zamiar realizacji operacji, LGD na podstawie złożonych dokumentów dokonuje weryfikacji, czy podmiot ten jest uprawniony do wsparcia***(Załącznik nr 25)***.

LGD informuje pisemnie podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji o wynikach weryfikacji w terminie 3 dni od dnia dokonania oceny ***(Załącznik nr 26)*** oraz zamieszcza wynik oceny na swojej stronie internetowej.

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

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

Wprowadzenie zmian w Załączniku nr 2 do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR wymaga każdorazowego poinformowania oraz uzgodnienia z Zarządem Województwa. Zmianę uznaje się za uzgodnioną jeżeli Zarząd Województwa nie wyrazi sprzeciwu w ciągu 30 dni od dnia otrzymania pisma LGD. Zmiana harmonogramu nie wymaga zawierania aneksu do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR.

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

V. WPROWADZANIE ZMIAN

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

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

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

Każdy Członek Rady może wystąpić z wnioskiem o zmianę kryteriów wyboru zawierającym pisemną propozycję zmian wraz z uzasadnieniem zaproponowanej zmiany.
Wniosek o zmianę kryteriów poddawany jest głosowaniu na najbliższym posiedzeniu Rady LGD.
W przypadku głosowania za przyjęciem wniosku Przewodniczący Rady występuje z pisemnym wnioskiem do Zarządu LGD o zmianę kryteriów wyboru.
Zarząd podejmuje Uchwałę o przystąpieniu do zmiany kryteriów wyboru.
Wnioskowane zmiany muszą być poddane konsultacjom społecznym.

Każdy z mieszkańców obszaru objętego działalnością LGD ma prawo do wniesienia uwag do proponowanych zmian w terminie 21 dni, licząc od dania podania do publicznej wiadomości.
LGD organizuje spotkanie z mieszkańcami celem omówienia zgłoszonych uwag i ustalenia ostatecznego zakresu zmian kryteriów wyboru.
W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę kryteriów wyboru pracownicy LGD przygotowują zaktualizowaną dokumentację.
Po przeprowadzeniu konsultacji i uzyskaniu pozytywnej opinii Zarząd LGD wnioskuje do Walnego Zebrania Członków o zatwierdzenie nowych lokalnych kryteriów wyboru.

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

Nowe lokalne kryteria wyboru operacji powinny uzyskać akceptację Zarządu Województwa.

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

5.2 Procedura wprowadzania zmian do umów przez Beneficjentów.

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

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

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

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

Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby przekazując mu pismo Beneficjenta.
Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem Rady.

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

Po przeprowadzeniu ponownej oceny:

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

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

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

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

5.3 Wprowadzanie zmian do podręcznika.

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

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

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

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

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

Zmiany w niniejszym podręczniku mogą dotyczyć:

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

Anulowanie dotychczasowych zapisów podręcznika oraz uzupełnianie o nowe treści dokonywane będzie poprzez wprowadzenie ich bezpośrednio do podręcznika i ewidencjonowane w formie listy wprowadzonych zmian ***(Załącznik nr 27)***, którą zatwierdza Zarząd LGD.

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

Podręcznik przechowywany jest w formie papierowej w siedzibie LGD.

VI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1	Regulamin pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśny Krąg”
Załącznik nr 2	Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez pracownika LGD
Załącznik nr 3	Wzór rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych
Załącznik nr 4	Wzór oświadczenia pracownika o zachowaniu tajemnicy
Załącznik nr 5	Wzór karty indywidualnego doradztwa
Załącznik nr 6	Rejestr udzielanego doradztwa
Załącznik nr 7	Wzór ogłoszenia o naborze
Załącznik nr 8	Wzór pisma potwierdzającego złożenie wniosku o dofinansowanie operacji
Załącznik nr 9	Lista wniosków złożonych w ramach naboru wniosków w odpowiedzi na nabór
Załącznik nr 10	Karta wstępnej oceny
Załącznik nr 11	Wzór protokołu wstępnej oceny wniosków o dofinansowanie operacji
Załącznik nr 12	Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosku z powodu niespełniania kryteriów na etapie wstępnej oceny
Załącznik nr 13	Protokół przekazania wniosków do oceny Radzie LGD
Załącznik nr 14	Wzór deklaracji bezstronności i poufności Członka Rady
Załącznik nr 15	Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru – podejmowanie działalności gospodarczej

Załącznik nr 15a	Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru – rozwijanie działalności gospodarczej
Załącznik nr 15b	Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru – inne
Załącznik nr 16	Lista Członków Rady wyłączonych z oceny wniosków o dofinansowanie operacji
Załącznik nr 17	Lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR
Załącznik nr 18	Lista operacji wybranych/niewybranych do dofinansowania
Załącznik nr 19	Protokół z posiedzenia Rady LGD
Załącznik nr 20	Wzór pisma o wynikach oceny
Załącznik nr 21	Wykaz dokumentów przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa.
Załącznik nr 22	Rejestr interesów Członków Rady LGD
Załącznik nr 23	Wzór pisma potwierdzającego złożenie protestu
Załącznik nr 24	Wzór pisma informującego o wyniku ponownej oceny wniosku o dofinansowanie operacji
Załącznik nr 25	Karta weryfikacji podmiotu ubiegającego się o pomoc w ramach realizacji operacji własnej
Załącznik nr 26	Pismo informujące o wynikach weryfikacji podmiotu ubiegającego się o pomoc w ramach realizacji operacji własnej
Załącznik nr 27	Lista wprowadzanych zmian do podręcznika
Załącznik nr 28	Lista planowanych do osiągnięcia wskaźników w ramach naboru wniosków
Załącznik nr 29	Dodatkowy załącznik do wniosku o przyznanie pomocy - premia
Załącznik nr 30	Dodatkowy załącznik do wniosku o przyznanie pomocy – rozwijanie działalności gospodarczej
Załącznik nr 31	Dodatkowy załącznik do wniosku o przyznanie pomocy – JSFP i inne