

## PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LSR (operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD)

### I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalną Grupę Działania Partnerstwo 5 Gmin;
2. Zarząd – Zarząd Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo 5 Gmin;
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia;
4. Biuro LGD – biuro Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo 5 Gmin;
5. ZW – Zarząd Województwa Podkarpackiego;
6. wniosek – projekt/wniosek 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;
7. operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia;
8. nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operację;
9. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD;
10. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność obowiązująca w LGD;
11. Regulamin Rady LGD – Regulamin funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo 5 Gmin;
12. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.2018.140 t.j. z dnia 2018.01.17 z późn. zm)
13. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U.2018.1431 t.j. z dnia 2018.06.29 z późn. zm)
14. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24.09.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2017.772 t.j. z dnia 2017.04.12 z późn. zm)
15. Wytyczną – obowiązujące wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatyw LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

### II. OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW:

1. LGD ogłasza nabór wniosków jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.
2. LGD występuje do ZW z zapytaniem dot. wysokości dostępnych środków na poddziałanie, którego dotyczy planowany nabór wniosków. Do niniejszego zapytania załącza się dodatkowo informację dot. planowanych do osiągnięcia w ramach naboru wskaźników wg wzoru z załącznika nr 3.
3. Wystąpienie opisane w ust. 2 nie ma zastosowania w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków w ramach poddziałania.

4. Po ustaleniu, o którym mowa w ust 2 nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków, Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze, uzgadnia terminy przeprowadzenia oceny z Przewodniczącym Rady, a następnie występuje do ZW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.
5. W przypadku gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia (*w szczególności odnoszące się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia*), o których mowa w art. 18a pkt 1 i 2 ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS (*tzn. powinny być przekazane najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z Zarządem Województwa*). Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR.
6. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia, co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
7. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - 1) wskazanie terminu (*nie krótszego niż 14 dni i nie dłuższego niż 30 dni*) i miejsca składania wniosków;
  - 2) wskazanie formy wsparcia;
  - 3) wskazanie zakresu tematycznego operacji;
  - 4) obowiązujące w ramach naboru:
    - a) warunki udzielenia wsparcia w tym określenie planowanych do osiągnięcia wskaźników wg wzoru z załącznika nr 3;
    - b) warunki wyboru operacji jeżeli zostały określone
    - c) lokalne kryteria wyboru operacji
  - 5) wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji;
  - 6) informację o dodatkowych warunkach udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach danego naboru;
  - 7) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
  - 8) wskazanie wysokości pomocy/wartości premii;
  - 9) wskazanie intensywności pomocy;
  - 10) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
  - 11) informację o miejscu udostępnienia LSR i formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia;
  - 12) informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
8. 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.
9. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze oraz ustalonych w odniesieniu do tego naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
10. LGD numeruje ogłoszenia wg wzoru - kolejny numer ogłoszenia/rok oraz archiwizuje je na stronie internetowej do końca 2028 r.

### III. NABÓR WNIOSKÓW:

1. W okresie trwania naboru wniosków Biuro LGD świadczy nieodpłatne usługi doradcze dla potencjalnych wnioskodawców.
2. Doradztwo opisane w ust 1 nie jest równoznaczne z kompleksowym przygotowaniem wniosku przez pracowników Biura LGD.
3. Każdy Wnioskodawca jest zobowiązany do samodzielnego przygotowania wniosku z uwzględnieniem możliwości korzystania z usług doradczych opisanych w ust 1.
4. Wniosek o przyznanie pomocy finansowej składa się bezpośrednio tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy w Biurze LGD.
5. Wnioskodawca składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
6. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się dzień złożenia wniosku w Biurze LGD.
7. Każdy wniosek złożony w ramach naboru jest rejestrowany i otrzymuje indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu.
8. Złożenie wniosku w Biurze LGD potwierdzone jest na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie zawiera datę wraz z godziną złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, numer, o którym mowa w ust 7 oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek. Potwierdzenia złożenia wniosku dla Wnioskodawcy dokonuje się także na jego kopii.
9. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data, o której mowa w ust 8 wpisana przez LGD nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków.
10. Pracownik Biura rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
11. Rejestr wniosków zawiera w szczególności:
  - 1) nadany wnioskowi numer;
  - 2) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy;
  - 3) tytuł operacji;
  - 4) lokalizację operacji (*gmina*);
  - 5) kwotę wnioskowanego wsparcia;
  - 6) datę i godzinę wpływu wniosku.

### IV. WYCOFANIE WNIOSKU:

1. Wnioskodawcy na każdym etapie oceny i wyboru przysługuje prawo do wycofania złożonego w LGD wniosku.
2. Wycofanie wniosku następuje poprzez złożenie pisemnego podania podpisanego przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy. Tryb złożenia podania jest zbieżny z trybem określonym w cz. III ust 4.
3. Wycofanie wniosku jest równoznaczne z jego odebraniem przez Wnioskodawcę bezpośrednio w Biurze LGD. Przedmiotowy wniosek przed wydaniem go Wnioskodawcy jest kopiowany i wraz z oryginałem podania o wycofanie archiwizowany.
4. Jedynie zachowanie formy i trybu opisanego w ust 2 powodować będzie skuteczne wycofanie wniosku skutkujące tym, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed złożenia wniosku.
5. Wycofanie wniosku sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

## V. WSTĘPNA WERYFIKACJA WNIOSKÓW I ZWOŁANIE POSIEDZENIA RADY LGD:

1. Biuro LGD niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków przekazuje Przewodniczącemu Rady Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek – o ile takie zostały złożone.
2. Po zakończeniu naboru wniosków, w terminie 21 dni Biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady przeprowadza wstępną weryfikację wniosków. Pracownicy Biura przeprowadzający wstępną weryfikację wniosków zobowiązani są do złożenia pisemnej deklaracji bezstronności i poufności. Biuro LGD sporządza rejestr interesów pracowników Biura, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami, a następnie rejestr ten wraz ze złożonymi deklaracjami bezstronności i poufności jest przekazywany Przewodniczącemu Rady. Wstępna weryfikacja wniosków dokonana przez Biuro LGD i Przewodniczącego Rady podlega zatwierdzeniu przez Radę na posiedzeniu wyznaczonym zgodnie z ust. 16
3. Wstępna weryfikacja polega na stwierdzeniu, czy wniosek został ważnie złożony, czy zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze, czy operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze, czy zostały spełnione dodatkowe warunki udzielenia wsparcia określone w ogłoszeniu o naborze, czy operacja realizuje cele oraz wskaźniki LSR oraz czy operacja jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
4. Dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które spełniają łącznie następujące warunki:
  - 1) zostały złożone w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
  - 2) których zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
  - 3) których forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze;
  - 4) które realizują cele LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
  - 5) które są zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
  - 6) które spełniają dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru wskazane w ogłoszeniu o naborze.
5. Wstępnej weryfikacji dokonuje się na *Karcie weryfikacyjnej operacji*, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. Wszystkie wnioski w tym wnioski niespełniające warunków określonych w ust. 4, umieszcza się na liście operacji wstępnie zweryfikowanych. Lista operacji wstępnie zweryfikowanych zawiera w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy;
  - 2) tytuł operacji;
  - 3) numer nadany wnioskowi;
  - 4) lokalizację operacji (*gmina*);
  - 5) kwotę wnioskowanego wsparcia;
  - 6) wynik weryfikacji wstępnej;
    - a) w przypadku wniosków negatywnie zweryfikowanych, również wskazanie przyczyn niepodlegania dalszej ocenie.
7. Kartę weryfikacyjną operacji podpisuje Przewodniczący Rady.
8. Wyniki wstępnej weryfikacji zatwierdzone przez Radę zgodnie z ust. 2 odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
9. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia 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.
10. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce w przypadku gdy:
  - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza,



- 2) dany dokument nie został załączony (*niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku*), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,
  - 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
11. Do uzupełnienia lub wyjaśnień o których mowa w ust. 9 biuro wzywa wnioskodawcę telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej za potwierdzeniem przeczytania wiadomości – wyznaczając 7 dniowy termin na złożenie uzupełnień liczony od dnia rozmowy telefonicznej lub odczytu wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną.
  12. Weryfikacja złożonych uzupełnień odbywa się w składzie określonym w ust. 2 wg Karty weryfikacji uzupełnień do wniosku stanowiącej załącznik nr 3 do procedury.
  13. Wezwanie, o którym mowa w ust. 9, wydłuża termin określony w ust. 2 o 7 dni.
  14. LGD na swojej stronie internetowej zamieszcza informację o wydłużeniu terminu o którym mowa w ust 13.
  15. Podmiot ubiegający się o wsparcie 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. W przypadku kiedy wnioskodawca nie dokona stosownych wyjaśnień i uzupełnień w wyznaczonym terminie, wniosek oceniany jest w oparciu o dotychczas złożone dokumenty.
  16. Po zakończeniu wstępnej weryfikacji wniosków, Przewodniczący Rady wyznacza miejsce, termin i porządek posiedzenia Rady przypadający nie później niż w terminie **45 dni** od zakończenia naboru, z zastrzeżeniem o którym mowa w ust. 13.
  17. Biuro LGD informuje członków Rady w formie pisemnej lub w inny skuteczny sposób w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie, miejscu i porządku posiedzenia (*najpóźniej do 7 dni przed terminem posiedzenia*).
  18. Wraz z informacją, o której mowa w ust. 17 Biuro LGD udostępnia członkom Rady wnioski, które zostały złożone w naborze i zostały pozytywnie wstępnie zweryfikowane, poprzez przesłanie ich kopii lub poprzez ich przesłanie w formie zabezpieczonej drogą poczty elektronicznej, – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi, wraz z listą, o której mowa w ust. 6. Wnioski, o których mowa w ust. 6, pkt 6), lit. a), będą udostępnione do wglądu każdemu zainteresowanemu członkowi Rady w siedzibie Biura LGD.
  19. Biuro LGD w informacji, o której mowa w ust. 17 wzywa członków Rady do złożenia *Deklaracji bezstronności i poufności*, stanowiącej załącznik do Regulaminu Rady LGD, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie dłuższy jednak niż 3 dni i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone.
  20. Przed posiedzeniem Rady, Biuro LGD sporządza rejestr interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami, a następnie rejestr ten wraz ze złożonymi deklaracjami bezstronności i poufności jest przekazywany Przewodniczącemu Rady.

## VI. POSIEDZENIE RADY – WYŁĄCZENIA Z OCENY

1. W ocenie i wyborze operacji nie bierze udziału członek wykluczony na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie Rady LGD oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami. Wykluczenie członka Rady z oceny operacji odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady LGD.
2. Członek Rady, który nie złożył *Deklaracji bezstronności i poufności*, wykluczony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.

## VII. POSIEDZENIE RADY – OCENA MERYTORYCZNA I WYBÓR OPERACJI

1. Ocena merytoryczna i wybór operacji następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru z zastrzeżeniem o którym mowa w cz. V ust. 13.
2. Rada na posiedzeniu w pierwszej kolejności zatwierdza wyniki wstępnej weryfikacji wniosków, o której mowa w cz. V ust. 2-14, w trybie przewidzianym w Regulaminie Rady LGD.
3. Następnie Rada wybiera operacje na podstawie oceny merytorycznej polegającej na ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji;
4. Każdorazowo Przewodniczący Rady sprawdza, czy na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej, niż 49% praw głosu oraz , że co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru wniosków do dofinansowania pochodzi od członków spoza sektora publicznego..

### Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji

5. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji, jest dokonywana według Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji o treści określonej w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury poprzez ich wypełnienie piórem, długopisem lub cienkopisem.
6. Każdy oceniający członek Rady otrzymuje karty oceny w formie wydrukowanej. Karty oceny muszą być opieczętowane pieczęcią LGD.
7. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji przez każdego oceniającego członka Rady. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych. Ilość punktów przyznanych operacji przez danego oceniającego odpowiada liczbie podanej w polu „SUMA”.
8. Wypełnione karty oceny podlegają sprawdzeniu przez Przewodniczącego i Sekretarza Rady pod względem formalnej prawidłowości jej wypełnienia. W szczególności sprawdza się, czy wpisano imię i nazwisko oceniającego, czy wpisano informacje pozwalające zidentyfikować operację, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy zastosowano właściwą punktację oraz czy w sposób prawidłowy zliczono punkty.
9. W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, Przewodniczący i Sekretarz Rady wzywają członka Rady do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisu w polach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą.
10. W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną.
11. Przewodniczący Rady po otrzymaniu wszystkich prawidłowo wypełnionych kart weryfikuje je ponownie pod kątem wystąpienia istotnych rozbieżności w ocenie wg poszczególnych kryteriów w stosunku do średniej ocen ze wszystkich kart. W sytuacji stwierdzenia istotnych rozbieżności wzywa członka Rady do zmiany oceny lub do złożenia wyjaśnień dot. oceny. Wskutek wezwania członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać zmiany oceny stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą lub udzielić wyjaśnienia. W razie konieczności Przewodniczący Rady może zarządzić dyskusję dot. omówienia wątpliwości związanych z istotnymi rozbieżnościami w ocenie.
12. Wynik głosowania w sprawie oceny wniosków według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów. Wynik głosowania podaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wynik głosowania jest pozytywny, jeżeli wniosek w ocenie Rady uzyskał wynik równy lub większy wymaganej minimalnej wartości punktowej określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków.

## VIII. USTALANIE KWOTY WSPARCIA

1. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem zasad określonych w ogłoszeniu o naborze tj.:
  - 1) intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców oraz rodzaju działalności gospodarczej,
  - 2) maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji,
  - 3) maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji w całym okresie realizacji LSR
3. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji, poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w ust. 2 oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
  - 1) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze;
  - 2) nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku;
  - 3) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR;
  - 4) nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w LSR i rozporządzeniu o wdrażaniu LSR oraz obowiązującego limitu pomocy de minimis.
    - a) Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa w pkt 4, uwzględnia się sumę kwot pomocy, wypłaconej na zrealizowane operacje oraz kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
4. Jeśli dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej obowiązuje obniżona intensywność pomocy w stosunku do intensywności określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR lub obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli tak ustalona wartość przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, limity pomocy dostępne dla Wnioskodawcy lub wnioskowaną kwotę pomocy, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia. Rada dokonuje ponadto zmniejszenia kwoty wsparcia w przypadku, gdy obowiązująca obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR jest wyższa niż kwota wsparcia dla danej operacji obliczona w sposób określony powyżej.
5. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej dla danego typu operacji. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii do poziomu określonego w LSR. Jeśli wnioskowana lub ustalona kwota wsparcia będzie niższa od określonej w LSR, z zastrzeżeniem § 5 ust 1 pkt 4 rozporządzenia LSR – nie będzie możliwe udzielenie wsparcia.
6. 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.
7. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
8. 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 – ust. 7 stosuje się odpowiednio.
9. 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. Obniżenie kwoty wsparcia poprzedzone jest analizą deklaracji złożonej przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o możliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight. Czynność ta

- wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania wniosków o udzielenia wsparcia dotyczących operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
10. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

## IX. PODJĘCIE UCHWAŁ I SPORZĄDZENIE LISTY OPERACJI

1. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.
2. Każda z uchwał powinna zawierać:
  - 1) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy;
  - 2) tytuł operacji;
  - 3) numer nadany wnioskowi;
  - 4) numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR;
  - 5) wysokość wnioskowanego wsparcia;
  - 6) wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru;
  - 7) wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów;
  - 8) intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania;
  - 9) wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Na podstawie podjętych uchwał Rada sporządza:
  - 1) listę operacji, które nie podlegały ocenie lub niezgodnych z LSR, zawierającą w szczególności: numer nadany wnioskowi, tytuł operacji, wskazanie powodu niepodlegania ocenie lub niezgodności z LSR,
  - 2) listę operacji zgodnych z LSR i ogłoszeniem, które nie uzyskały minimum punktowego zawierającą w szczególności: numer nadany wnioskowi, tytuł operacji, ilość uzyskanych punktów. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
  - 3) listę operacji wybranych do finansowania, zawierającą w szczególności: numer nadany wnioskowi, numer ewidencyjny, nazwę/imię i nazwisko wnioskodawcy, tytuł operacji, wynik oceny zgodności z LSR, liczbę uzyskanych punktów, kwotę wnioskowaną oraz kwotę udzielonego wsparcia, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
4. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje liczba punktów uzyskanych w wyniku oceny według maksymalnie 2 kryteriów porównawczych określonych każdorazowo w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w cz. II ust. 4. Kryteria porównawcze określone są w ogłoszeniu w punkcie, o którym mowa w cz. II ust 5 pkt, 6. Gdy nadal nie jest możliwe ustalenie kolejności na liście operacji, wyznaczana jest ona według kolejności złożenia wniosków, w naborze, o którym mowa w cz. III (*decyduje data i godzina wpływu wniosku*).
5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

## X. INFORMACJA DLA WNIOSKODAWCÓW

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia Biuro LGD przekazuje 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, oraz o ustalonej kwocie wsparcia.



2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, 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.
3. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
4. Pouczenie, o którym mowa w ust. 3, określa:
  - 1) termin, w jakim protest może być wniesiony;
  - 2) instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem, której należy wnieść protest;
  - 3) wymogi formalne protestu tj. konieczność:
    - a) zachowania formy pisemnej;
    - b) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
    - c) oznaczenia Wnioskodawcy;
    - d) wskazania numeru nadanego wnioskowi;
    - e) 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;
    - f) wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
    - g) wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
    - h) złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
5. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
6. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku, 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.
7. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, pismo może być wysyłane do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się za skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail.
8. W przypadku operacji innych niż opisane w ust. 7, pismo może być dodatkowo wysyłane do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę.

## **XI. OGŁOSZENIE WYNIKÓW I PRZEKAZANIE WNIOSKÓW**

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD, listy operacji, o których mowa w cz. IX ust. 3. oraz protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
2. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD Przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 wraz z jej szczegółowym zestawieniem sporządzana jest i przekazywana przez Biuro LGD zgodnie z Wytyczną.

## XII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Od:
  - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR;
  - 2) niezyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji;
  - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
  - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana przysługuje Wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.
2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, wynikająca z faktu, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie operacji w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
3. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez ZW.
4. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w cz. IX ust 1.
5. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą Instytucję zarządzającą
6. Wycofanie protestu następuje przez złożenie do LGD, pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
7. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę właściwa LGD:
  - a) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
  - b) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do właściwej instytucji zarządzającej jeżeli skierowała protest do tej instytucji.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 lit. a, właściwa instytucja zarządzająca pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.
9. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
10. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
11. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW jednocześnie zwracając się z prośbą o ustalenie dostępnych środków na sfinansowanie protestu. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, a w działaniu występują poddziałania - w ramach poddziałania, właściwa instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.
12. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
13. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w cz. X ust. 4 pkt 3.
14. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
15. W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, LGD wzywa Wnioskodawcę odwołującego się, do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
16. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w cz. X ust. 4 pkt 3 lit. b) – d) oraz lit. h).

17. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia następuje również w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
  - 1) po terminie;
  - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych;
  - 3) bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia;
  - 4) bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
18. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Wnioskodawca informowany jest na piśmie z jednoczesnym pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.
19. Do procedury odwoławczej, w zakresie uregulowań dotyczących wyłączeń pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

#### Tryb weryfikacji oceny operacji w wyniku wniesienia protestu

20. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia wszystkich członków Rady.
21. Biuro LGD przekazuje członkom Rady informację o terminie, w jakim ma zostać dokonana weryfikacja oceny operacji, której protest dotyczy.
22. W wypadku, gdy nie występują przesłanki do pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, o których mowa w ust. 15 i 17, Przewodniczący Rady wyznacza termin posiedzenia Rady, na którym ma zostać podjęta decyzja po przeprowadzonej weryfikacji, o czym informuje wszystkich członków Rady.
23. W toku weryfikacji oceny operacji, członkowie Rady zobowiązani są do:
  - 1) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny;
  - 2) wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście;
  - 3) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana;
  - 4) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
24. W terminie, o którym mowa w ust. 22, odbywa się posiedzenie Rady, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją dokonanej pierwotnie oceny operacji, której dotyczy protest.
25. W wyniku ponownej weryfikacji oceny operacji, Rada może:
  - 1) dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę, albo
  - 2) skierować protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informując Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu, podejmując w tym zakresie stosowną uchwałę.
26. Przebieg procedury odwoławczej, wraz z wynikami głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
27. Czynności, o których mowa w ust. 23-25 powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
28. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 27.
29. Po zakończeniu procedury weryfikacji lub w przypadku wystąpienia przesłanek do pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, LGD przekazuje protest do ZW wraz z zajęтым w sprawie stanowiskiem.

### Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW

30. W przypadku, gdy ZW – w wyniku uwzględnienia protestu i stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny – przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem, stosuje się odpowiednio zapisy cz. XII z tym, że w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji, LGD w pisemnej informacji o wyniku ponownej oceny poucza Wnioskodawcę odwołującego się o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności. LGD informuje ZW o ostatecznym, prawomocnym rozstrzygnięciu sprawy w terminie 7 dni od dnia otrzymania w/w rozstrzygnięcia.

### Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi

31. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi przez sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, sprawa zostanie przekazana LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio zapisy cz. XII.

## XIII. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w ust. 1, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji. Przy dokonywaniu ponownej oceny stosuje się odpowiednio zapisy cz. VII, z zachowaniem postanowień ustępu niniejszego.
5. 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.
6. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
7. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
8. Ust. 3 – 6 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.
9. Czynności, o których mowa w ust. 3 – 6, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.



#### XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady LGD – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
3. 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.
4. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
5. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
6. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
7. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
8. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
9. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
10. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
11. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
12. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
13. Niniejsza procedura może być realizowana z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych, w szczególności takich jak Generator wniosków lub Platforma Oceny Projektów. Zasady realizacji procedury w oparciu o narzędzia elektroniczne ustala Zarząd po konsultacji z Przewodniczącym Rady.
14. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady LGD, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
  - 1) ustawy RLKS;
  - 2) ustawy w zakresie polityki spójności;
  - 3) rozporządzenia o wdrażaniu LSR;

- 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- 5) 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 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatyw LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Ropczyce 01.03.2019 r.

**LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA  
PARTNERSTWO 5 GMIN  
39-100 Ropczyce, ul. Rynek 1  
NIP 818 163 24 97, Regon 180133916**

  
**Prezes Zarządu  
Robert Kuraśkiewicz**