**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 – Lokalnej Grupy Ziemi Kraśnickiej**

**Aktualizacja nr 3/2018 z dnia 30.01.2018r.**

**TEKST JEDNOLITY**

1. **WYKAZ SKRÓTÓW I TERMINÓW**

|  |  |
| --- | --- |
| Biuro | Biuro LGD |
| EFRROW | Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich |
| LEADER | Działanie LEADER w PROW 2014-2020 |
| LGD | Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemi Kraśnickiej |
| LSR | Lokalna Strategia Rozwoju |
| Operacja | Projekt objęty wnioskiem o dofinansowanie |
| Posiedzenie | Posiedzenie Rady LGD |
| Przewodniczący | Przewodniczący Rady LGD |
| Prezes Zarządu | Prezes Zarządu LGD |
| PROW | Program Rozwoju Obszarów Wiejskich |
| Rada | Rada decyzyjna LGD, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena  i wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia. |
| Zarząd Województwa | Zarząd Województwa który zawarł z LGD umowę ramową o warunkach i sposobie realizacji LSR. |
| Wiceprzewodniczący | Wiceprzewodniczący Rady LGD |
| 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 LGD |

**SPIS TREŚCI**

1. Wykaz skrótów i terminów…………………………………………………………………………………..2
2. Podstawy prawne…………………………………………………………………………………………….....4

2.1.Regulacje wspólnotowe…………………………………………………………………………...4

2.2. Regulacje krajowe………………………………………………………………………………….. 4

1. Informacje ogólne…………………………………………………………………………………………….. 5
   1. Cel i zakres opracowania procedur…………………………………………………… 5
   2. Struktura organizacyjna LGD w procesie identyfikacji, naboru i oceny wniosków o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach LSR….….. 6
   3. Ochrona danych osobowych…………………………………………………………...... 8
   4. Polityka przejrzystości, poufności oraz bezstronności………………………….8
   5. Archiwizacja…………………………………………………………………………………..……9
2. Nabór i wybór operacji planowanych do realizacji w ramach LSR………………………..9

4.1. Etap doradztwa............................................................................................9

4.2.Opis procedury naboru i wstępnej oceny wniosków o dofinansowanie operacji………………………………………………………………………………………………………..…… 10

4.3. Procedura odwoławcza……………………………………………………………………..….22

4.4. Realizacja operacji własnych LGD…………………………………………………….….. 25

1. Wprowadzanie zmian………………………………………………………………………………….…… 27

5.1 Procedura zmiany kryteriów zgodności operacji z LSR i Lokalnych Kryteriów Wyboru…………………………………………………………………………………………………….… 27

5.2. Procedura wprowadzania zmian do umowy przez Beneficjentów……….. 27

5.3 Procedura wprowadzania zmian do podręcznika………………………………….. 28

1. Lista załączników……………………………………………………………………………………………… 29
2. **PODSTAWY PRAWNE**
   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 ustanawiące 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.);
  1. **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. z 2017r. poz. 772; z późniejszymi zmianami)
* ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r. poz.378, z późń. 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. z 2017r. poz. 562; z późniejszymi zmianami)
* ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U.   
  z 2017r. poz. 1460 i 1475 z późn. zm.);
* ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U.z 2017r., poz. 1481, z późn. zm);
* 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,   
  z późń.zm.);
* 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 2016r., poz. 922 r., poz.1182, z późn. zm.);
* ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2017 r. poz. 210, z późn. zm.);
* ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 1666, z późń. zm.);
* ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z z 2017r., poz. 459, z późn. zm.).

**III.INFORMACJE OGÓLNE**

**3.1 Cele i zakres opracowania procedur.**

Celem twórców niniejszego podręcznika jest zapewnienie 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.lgdkrasnik.pl](http://www.lgdkrasnik.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 Ziemi Kraśnickiej działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2017r., poz. 210 z późn. zm.) i ustawy z 7 marca 2007r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. z 2007r. Nr 64, poz.427, z późń.zm.) oraz Statutu Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Ziemi Kraśnickiej.

W dniu 02.09.2008r. Sąd Rejonowy w Lublinie, XI Wydział Gospodarczy dokonał wpisu Stowarzyszenia LGD Ziemi Kraśnickiej do Krajowego Rejestru Sądowego Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej pod numerem KRS: 0000312844.

LGD obejmuje swoim obszarem 9 gmin ( powiat kraśnicki) : Kraśnik, Dzierzkowice, Urzędów, Szastarka, Wilkołaz, Zakrzówek, Annopol, Gościeradów, Trzydnik Duży

LGD skupia najaktywniejsze stowarzyszenia takie jak: Instytut Akcji Katolickiej w Archidiecezji Lubelskiej Odział przy Parafii pw. Św. Mikołaja w Urzędowie, który posiada bogaty dorobek   
w zakresie organizowania działalności charytatywnej na rzecz lokalnego społeczeństwa na terenie omawianego obszaru.

Władzami LGD są:  
[1. Walne Zebranie Członków](http://lgdkrasnystaw.pl/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=54&Itemid=69)  
[2. Zarząd](http://lgdkrasnystaw.pl/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=47&Itemid=66)  
[3. Organ decyzyjny - Rada](http://www.lgdkrasnystaw.pl/wadze/rada?phpMyAdmin=a1QXXv8T93sJI9Abu1rwec8RUt3)  
[4. Komisja Rewizyjna](http://www.lgdkrasnystaw.pl/wadze/komisja-rewizyjna?phpMyAdmin=a1QXXv8T93sJI9Abu1rwec8RUt3)

Najwyższą władzą Stowarzyszenia jest Walne Zebranie Członków, w którego skład wchodzą wszyscy [partnerzy](http://lgdkrasnystaw.pl/index.php?option=com_content&view=section&id=10&Itemid=58).

Partnerami Stowarzyszenia LGD Ziemi Kraśnickiej są przedstawiciele trzech sektorów:

[1. Sektor publiczny](http://www.lgdkrasnystaw.pl/partnerzy/publiczni?phpMyAdmin=a1QXXv8T93sJI9Abu1rwec8RUt3)

[2. Sektor gospodarczy](http://www.lgdkrasnystaw.pl/partnerzy/gospodarczy?phpMyAdmin=a1QXXv8T93sJI9Abu1rwec8RUt3)

[3. Sektor społeczny](http://www.lgdkrasnystaw.pl/partnerzy/spoeczny?phpMyAdmin=a1QXXv8T93sJI9Abu1rwec8RUt3).

Stowarzyszenie działa na podstawie przepisów:

1. Statutu uchwalonego w dniu 25 marca 2008 roku 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, z późń. zm.), 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,   
   z późń.zm.);
3. ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. z 2017r., poz. 210,   
   z późn. zm.).

**Wewnętrzna struktura organizacyjna LGD**

W strukturze LGD istnieją 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**

Do wyłącznej kompetencji Rady należy ocena i wybór operacji zgodnie z rozporządzeniem Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, 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 późń.zm.) oraz zgodnie z Ustawą z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, 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 wnioskowane przez Beneficjentów
* uczestniczy w procedurze odwoławczej- dokonuje autokontroli podjętej decyzji
* 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. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemi Kraśnickiej **(załącznik nr 1).**

**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 2016r, poz. 922 z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z definicją zawartą w ustawie dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie.

W myśl art. 23 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanie danych jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy: osoba, której dotyczą dane wyrazi na to zgodę, albo jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełniania obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Kolejnym przypadkiem legalnego przetwarzania danych jest wykorzystanie danych osobowych przy realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której te dane dotyczą. Przetwarzanie danych osobowych jest też zgodne z prawem, jeśli jest to niezbędne do wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez administratorów danych albo odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą.

Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające *Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych* nadane przez Zarząd LGD **(Załącznik nr 2**), który zapewni kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały wprowadzone do zbioru 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.

Ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych stanowi **Załącznik nr 3.**

Dodatkowo pracownicy LGD i Członkowie Organu Decyzyjnego 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 szafach, do których dostęp mają tylko upoważnione osoby. Komputery, na których pracują osoby upoważnione zabezpieczone są hasłem.

**3.4 Polityka przejrzystości, poufności oraz 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 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 OPERACJI PLANOWANYCH DO REALIZACJI  
W RAMACH LSR**

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

a) etapu wstępnej oceny wniosków o dofinansowanie operacji, zgodności   
z ogłoszeniem o naborze wniosków o przyznanie pomocy oraz LSR (w tym z Programem) i lokalnymi kryteriami wyboru(tryb konkursowy);

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

**4.1. Etap doradztwa**

Każdemu potencjalnemu Wnioskodawcy przysługują maksymalnie 3 godziny bezpłatnego doradztwa w biurze LGD odnośnie planowanej do realizacji operacji (wniosku o dofinansowanie operacji) po uzgodnieniu terminu spotkania z pracownikiem LGD, nie później niż 5 dni roboczych przed dniem zakończenia naboru wniosków.

Etap doradztwa nie ma mocy wiążącej, tzn. nie decyduje o negatywnej lub pozytywnej ocenie składanego na dalszym etapie konkursu wniosku o dofinansowanie operacji, jednak ma wpływ na przyznaną liczbę punktów w ramach Lokalnych Kryteriów Wyboru.

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 wstępnej 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 wobec planowanej zmiany 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, które wpisują się zakres danego naboru.

Zarząd LGD nie później niż 7 dni przed wystąpieniem do ZW o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje przez podmioty inne niż LGD występuje do ZW   
z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych.

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

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 przed 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:

1. niewykorzystane kwoty z ogłoszeń, uwzględniające również kwoty z wniosków rozpatrzonych negatywnie lub wycofanych, jeśli miały wpływ na wykorzystanie limitu z ogłoszenia,
2. różnice między kwotą przyznaną przez LGD a kwotą z umowy określoną w wyniku przeprowadzonej kontroli administracyjnej,
3. różnice wynikające ze zmiany umów skutkujących zmniejszeniem kwoty pomocy,
4. kwoty wynikające z rozwiązanych umów,
5. różnice między kwotą z umowy a kwotą wypłaconą w wyniku kontroli administracyjnej wniosku o płatność,
6. 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 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.

LGD w miejscu zamieszczenia na swojej stronie internetowej ogłoszenia wskazuje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok)

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. W przypadku, gdy nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat numer ogłoszenia o naborze zawiera rok, w którym nabór będzie zamknięty.

Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje zawiera:

* termin i miejsce składania wniosków;
* tryb składania wniosków
* formy wsparcia;
* zakres tematyczny operacji (jeżeli dotyczy); jako odwołanie się do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR
* warunki udzielenia wsparcia;
* informację o miejscu upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
* informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia w formie listy dokumentów
* wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego konkursu;
* informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
* Planowane do osiągnięcia cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki (Załącznik nr 7)

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

Wniosek o udzielenie wsparcia na operacje wraz z załącznikami składa się w dwóch tożsamych egzemplarzach w wersji papierowej (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z wersją elektroniczną ) w biurze LGD, którego adres został wskazany 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). Jeśli Wnioskodawca załącza kopie dokumentów muszą być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, Zarząd Województwa lub podmiot, który dokument wydał lub notariusza.

Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami.

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.

Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera: datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, indywidualny numer wniosku, pieczęć LGD oraz podpis osoby przyjmującej (Załącznik nr 8)

Każdy złożony wniosek jest rejestrowany i otrzymuje indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD. Na numer wniosku składa się: kolejny numer wniosku/numer poddziałania/numer ogłoszenia/rok.

Osoba składająca wniosek potwierdza złożenie wniosku własnoręcznym podpisem na

Rejestrze wniosków o dofinansowanie operacji złożonych w ramach naboru (Załącznik nr 9).

Kolejność składania wniosków nie ma wpływu na ocenę i zakwalifikowanie wniosku do realizacji.

**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 wraz z oryginałem pisma z prośbą o jego wycofanie. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje skutków prawnych, a podmiot który wycofał wniosek traktowany jest jakby tego wniosku nie złożył. Podmiot, który wycofał wniosek może złożyć kolejny wniosek w ramach tego samego naboru.

**Ocena wniosków o dofinansowanie operacji**

LGD w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o dofinansowanie operacji LGD przeprowadza procedurę oceny wniosków.

Przed przystąpieniem do wyboru operacji należy dokonać oceny zgodności operacji z LSR,   
w zakresie:

- dokonuje wstępnej oceny wniosków w zakresie złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

- dokonuje oceny zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;

- ocenia realizację przez operację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników

- dokonuje oceny zgodności operacji z Programem w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji w tym: zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt-premia); spełniania warunków udzielania wsparcia obowiązujących w ramach naboru, oraz

- wybiera operacje do finansowania oraz ustala kwotę wsparcia.

Ustalenie kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR, a także w granicach określonych w § 15, § 16 oraz § 18 rozporządzenia LSR.

**Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych odbywa się przez sprawdzenie czy:**

- Prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określonej dla danej grupy Beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR ;

-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 ,

-Kwota pomocy jest racjonalna (tzn. ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowane określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych 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:

1. Kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
2. Maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
3. Dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020 oraz dostępny beneficjentowi limit pomocy de minimis)

LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

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 należy przeanalizować deklarację podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight (EDW).

Efekt deadweight – wzór:

EDW = NDW /Nc x tc / (tc + tDW) x 100%

gdzie:

EDW – wartość procentowa zdarzenia niezależnego [EFEKT DEADWEIGHT],

NC – nakłady całkowite (netto) na realizację operacji (koszty kwalifikowane) – z części B.IV. Plan finansowy operacji pkt. 4.1. wniosku o przyznanie pomocy z zakresu rozwinięcia działalności gospodarczej/ budowy lub przebudowy ogólnodostępnej niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej a w przypadku podejmowania działalności gospodarczej kwota wsparcia 70 000 zł.

NDW – nakłady inwestycyjne (netto), które poniósłby Wnioskodawca mimo nieotrzymania dofinansowania – pole B.III.11.2 wniosku o przyznanie pomocy na podejmowanie działalności gospodarczej, B.III.12.2 wniosku o przyznanie pomocy z zakresu rozwinięcia działalności gospodarczej/ budowy lub przebudowy ogólnodostępnej niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej.

tc – całkowity czas realizacji operacji, zaplanowany we wniosku (w miesiącach) – z części III. Opis planowanej operacji pkt 3 wniosku – pole B.III.3

tDW – czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja inwestycji w przypadku braku dofinansowania (w miesiącach) – z części III. Opis operacji – pole B.III.11.5 wniosku o przyznanie pomocy na podejmowanie działalności gospodarczej, B.III.12.5 wniosku o przyznanie pomocy z zakresu rozwinięcia działalności gospodarczej/ budowy lub przebudowy ogólnodostępnej niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej.

W przypadku, gdy wyliczona wartość procentowa zdarzenia niezależnego wynosi co najmniej 100% należy uznać, że wystąpił efekt deadweight i UM odmówi przyznania pomocy, uznając, że podmiot zrealizowałby operację bez wsparcia środków publicznych. Uzyskanie natomiast wartości mniejszych niż 100% oznacza, że operacja nie mogłaby zostać zrealizowana bez wsparcia środków publicznych.

W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu. Ustalenie kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt. 6 rozporządzenia LSR.

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednio wskazaną w LSR wartość premii określoną np. dla danego rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia LSR, tzn. od 50 tys. zł do 100 tys. zł.

Należy mieć na uwadze, że w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, nie występuje kategoria kosztów niekwalifikowalnych, stąd określenie minimalnej i maksymalnej kwoty wsparcia w ramach premii na podjęcie działalności gospodarczej, tj. min. 50 tys. zł, a max. 100 tys. zł.

Ponadto ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii może odbywać się poprzez sprawdzenie pytań określonych na karcie oceny pod względem zgodności z LSR w punkcie 6 i 7 w sekcji VIII w stosunku do ocenianego wniosku.

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

**Proces oceny składa się z następujących części:**

1. część I – wstępna ocena wniosku oraz ocena zgodności z LSR ( w tym z Programem)
2. część II - ocena wg lokalnych kryteriów wyboru

***I część –Wstępna ocena wniosku oraz ocena zgodności z LSR (w tym z Programem)***

Wniosek weryfikowany jest przez pracowników i Radę LGD, którzy dokonują wstępną ocenę wniosków w oparciu o Kartę Wstępnej Oceny (Załącznik nr 10) zgodnie z zasadą 2 par oczu.

Pracownicy LGD przed przystąpieniem do pomocniczej oceny wniosku są zobowiązani podpisać deklarację bezstronności w stosunku do ocenianego przez siebie wniosku znajdującą się na karcie wstępnej oceny wniosku (Załącznik nr 10).

Pracownicy LGD weryfikują na Karcie wstępnej oceny wniosku (Załącznik nr 10), czy:

- wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

- dokonują oceny zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;

- oceniają realizację przez operację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;

- dokonują oceny zgodności operacji z Programem w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji w tym: zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt-premia); oraz spełniania dodatkowych warunków udzielania wsparcia obowiązujących w ramach naboru (jeśli dotyczy).

Wnioski spełniające warunki cz. II Karty wstępnej oceny wniosku podlegają ocenie zgodności operacji z LSR (w tym z Programem) - część III i IV Karty wstępnej oceny wniosku.

Przy dokonywaniu pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR Pracownicy LGD nie przyznają punktów, lecz stwierdzają zgodność operacji z:

- celem ogólnym,

- celami szczegółowymi,

-przewidywanymi przedsięwzięciami określonymi w LSR

oraz planowanymi do osiągnięcia w LSR wskaźnikami

Wniosek niezgodny z LSR (w tym z Programem) nie podlega dalszej ocenie.

Zatwierdzenie wstępnej oceny wniosku dokonywany jest na posiedzeniu Rady na podstawie dokumentów przekazanych przez biuro LGD.

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

Zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy RLKS, jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy (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 może wezwać podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.

Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nastąpi w min. w przypadku, gdy:

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

Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS, chyba że LGD wzywało wnioskodawcę/wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – wówczas termin na dokonanie przez LGD oceny zgodności operacji z LSR, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia ulega wydłużeniu o 7 dni.

Wezwanie ma formę pisma ze wskazaniem brakujących dokumentów i/lub zakresem wyjaśnień.

Biuro LGD informuje Wnioskodawcę lub/i osobę uprawnioną do kontaktu zapisaną we WOPP telefonicznie o konieczności odbioru pisma w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania. Z rozmowy telefonicznej sporządzana jest notatka.

Termin na złożenie brakujących dokumentów i/lub wyjaśnień wynosi 3 dni robocze od dnia odebrania wezwania.

Na prośbę Wnioskodawcy pismo może być przesłane drogą elektroniczną, przy czym termin 3 dni roboczych liczony jest od dnia wysłania pisma na wskazany adres poczty elektronicznej.

**W przypadku braku możliwości kontaktu telefonicznego z Wnioskodawcą LGD dostarcza pismo w inny skuteczny sposób.**

W przypadku nie dotrzymania terminu przedłożenia wyjaśnień tj. 3 dni roboczych , LGD rozpatruje sprawę na podstawie dokumentów złożonych pierwotnie w LGD.

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

Rada Stowarzyszenia LGD pracuje w oparciu o Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia LGD Ziemi Kraśnickiej 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.

Zadaniem Przewodniczącego Rady jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.

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 12 oraz załącznik nr 13 tj. Rejestr interesów członków organu decyzyjnego.

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.

Przed rozpoczęciem oceny Sekretarz Rady sporządza listę Członków Rady, którzy stwierdzili możliwość złamania zasady bezstronności wraz ze wskazaniem, którego wniosku to dotyczy(Załącznik nr 14- Karta oceny zgodności operacji z LSR).

Wnioski, które zostały ocenione jako zgodne z LSR przekazuje się do dalszej oceny. Operacje, które nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków nie podlegają dalszej ocenie i nie podlegają wyborowi. Wynik i przebieg wstępnej oceny wniosków odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

***II część - Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru***

Każdy Członek Rady przed przystąpieniem do oceny wniosku zgodnie z Lokalnymi Kryteriami Wyboru jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności w stosunku do ocenianego przez siebie wniosku znajdującą się na Karcie oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru Załącznik nr 11).

Członkowie Rady dokonują oceny wniosku według lokalnych kryteriów w tym kryteriów na podstawie, których ocenia się uzasadnienie realizacji operacji w ramach LSR.

Zasady punktacji

Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów. Ocena poszczególnych kryteriów dokonywana jest w skali od 0-20 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 30% (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić co najmniej 60% 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.

Członkowie Rady, którzy oceniają dany wniosek ustalają wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i przekazują je Sekretarzowi Rady, który zobowiązany jest umieścić informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty w protokole i karcie oceny wniosku.

Osoby oceniające wniosek zobowiązane są do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej. Dokonanie oceny na Karcie oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, Członkowie Rady potwierdzają własnoręcznymi podpisami.

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

Podczas posiedzenia w sprawie wyboru operacji skład rady powinien być zgodny z wymaganiami określonymi w w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia nr 1303/2013 oraz zachowywać parytet określony w art. 34.ust.3 lit. B rozporządzenia nr 1303/2013.

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.

**Wnioski, które otrzymały mniej niż 60 % punktów nie są rekomendowane do udzielenia wsparcia.** 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/niezgodnych (- operacje odrzucone) z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych LSR ( w tym z Programem) (Załącznik nr 15) oraz listę operacji wybranych/niewybranych do dofinansowania (Załącznik nr 16).

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

Jeżeli kilka wniosków zdobędzie taką samą liczbę punktów, pierwszeństwo na liście rankingowej będzie miał wniosek, który uzyskał większą liczbę punktów w ocenie, kolejno:

-Kryterium: Priorytetowe grupy docelowe beneficjentów

-Kryterium: Kompletność wniosku w zakresie obowiązkowych załączników

-Kryterium: Innowacyjność

W sytuacji, gdy wnioski o dofinansowanie operacji zdobędą taką samą liczbę punktów oraz   
w poszczególnych kryteriach będą posiadały tyle samo punktów kolejność na liście rankingowej zostanie ustalona w drodze losowania dokonanego przez Przewodniczącego/ Wiceprzewodniczącego Rady podczas posiedzenia dotyczącego oceny wniosków.

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 terminie 7 dni od daty zakończenia oceny wniosków przez Radę LGD Sekretarz Rady sporządza protokół z posiedzenia Rady LGD.

Protokół i listy podpisuje Przewodniczący Rady/Wiceprzewodniczący.

W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD:

- przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny (Załącznik nr 17- Wzór pisma o wynikach oceny) wraz z zanonimizowanymi kopiami kart I i II etapu oceny. Pisma   
o wynikach oceny podpisywane są przez Prezesa Zarządu LGD.

- 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).

- zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych/niezgodnych (tj. operacje odrzucone) z ogłoszeniem o naborze o przyznanie pomocy oraz z LSR (w tym z Programem) oraz listę operacji wybranych/niewybranych do dofinansowania, ze wskazaniem, które   
z tych operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków   
o dofinansowanie operacji.

- przekazuje Zarządowi Województwa wnioski o udzielenie dofinansowania na operacje dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie ze szczegółowym zestawieniem przekazywanych dokumentów zgodnie   
z art.23 ustawy RLKS (Załącznik nr 18).

W przypadku wniosków wybranych przez LGD do udzielenia wsparcia, które mieszczą się   
w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa o RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma o wyniku oceny przekazywany jest osobiście lub drogą elektroniczną o ile wnioskodawca podał adres email.

W przypadku oceny wniosków, w odniesieniu do których przysługuje prawo wniesienia protestu LGD przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, wskazując:

* termin do wniesienia protestu;
* Zarząd Województwa do którego należy skierować protest wraz z LGD za pośrednictwem której należy tego dokonać;
* wymogi formalne protestu.

W przypadku oceny wniosków, w odniesieniu do których ustawa RLKS przewiduje możliwość wniesienia protestu, skan pisma przekazywany jest drogą elektroniczną, a oryginał pisma wysyłany jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

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

W miejscu wyznaczonym dla LGD pracownik biura LGD uzupełnia wszystkie niezbędne dane o LGD, wynikach wyboru i oceny operacji na pierwszych stronach wniosków.

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

LGD przekazuje do Zarządu Województwa dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD – zgodnie z załącznikiem nr 18 do niniejszego Podręcznika.

Kopie przekazywanych dokumentów potwierdzane są za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.

Dopuszczalne jest przekazanie dokumentów w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający w skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie   
o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.

Przekazywane listy i uchwały zawierają:

1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
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.Ust.z 2015r. poz.807 i 1419 z późń. 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 kryteriów wyboru,
6. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
7. ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.

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

W przypadku, gdy w przekazanych przez LGD dokumentach Zarząd Województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, Zarząd Województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni od dnia następującego po dniu otrzymania pisma droga pocztową.

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 dofinansowanie operacji;
* informuje Wnioskodawcę o odmowie przyznania dofinansowania – 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.**

Wnioskodawcy, którego operacja:

1. uzyskała negatywną ocenę zgodności operacji z LSR albo
2. nie uzyskała minimalnej liczby punktów, albo
3. nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków   
   o dofinansowanie operacji, albo
4. została zmniejszona do kwoty niższej niż wnioskowana

przysługuje prawo wniesienia protestu.

Przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie operacji nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu przez LGD.

Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy pisma o wynikach oceny. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez Zarząd Województwa po uprzednim dokonaniu autokontroli przez LGD.

O dacie złożenia protestu decyduje data jego wpływu do Biura LGD. Pracownik biura LGD wystawia Wnioskodawcy potwierdzenie złożenia protestu(Załącznik nr 19).

LGD niezwłocznie od dnia otrzymania protestu informuje Zarząd Województwa o wniesionym proteście i uruchamia procedurę autokontroli.

Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania dotyczącego wniosków o dofinansowanie operacji, w tym przekazania przez LGD do Zarządu Województwa wniosków o dofinansowanie operacji dotyczących wybranych operacji.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
2. oznaczenie Wnioskodawcy;
3. numer Wniosku o dofinansowanie operacji;
4. wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca nie zgadza się lub wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz uzasadnieniem stanowiska Wnioskodawcy;
5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem;
6. w przypadku ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą ocena wraz z uzasadnieniem;
7. podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

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.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

1. oznaczenia Zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
2. oznaczenia Wnioskodawcy;
3. numeru Wniosku o udzielenie dofinansowania;
4. podpisu Wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

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).

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

1. został złożony po terminie;
2. został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia;
3. 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.
4. Nie został uzupełniony lub poprawiony w zakresie wezwania właściwej instytucji (LGD lub ZW)
5. Nie wskazuje zakresu w przypadku ustalenia niższej niż wnioskowana kwota wsparcia wraz z uzasadnieniem

O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD lub Zarząd Województwa informuje na piśmie Wnioskodawcę. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Na etapie wnoszenia i rozstrzygnięcia protestu Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy,  
 a które mogłyby rzutować na wyniki oceny.

Po zakończeniu przyjmowania protestów z danego naboru Rada LGD w terminie nie później niż 14 dni od dnia otrzymania pierwszego protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny Wniosku w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.

Ponowna ocena dokonywana jest przez Członków Rady, którzy nie uczestniczyli w pierwotnej ocenie danego wniosku.

Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół uwzględniający wyniki powtórnej oceny wniosków.

Rada LGD:

* dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje skierowaniem Wniosku do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście wniosków wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej i informuje o tym Wnioskodawcę; lub
* kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

LGD informuje pisemnie Wnioskodawcę o wyniku ponownej oceny w terminie 3 dni od dnia zakończenia oceny (Załącznik nr 20 - Pismo informujące Wnioskodawcę o wyniku ponownej oceny).

Zarząd Województwa rozpatruje otrzymany protest w terminie nie dłuższym niż 21 dni licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrywania protestu może być przedłużony, o czym Zarząd Województwa informuje pisemnie Wnioskodawcę.

Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.

Zarząd Województwa informuje na piśmie Wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu przedstawiając: treść rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem oraz w przypadku nieuwzględnienia protestu pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

W przypadku uwzględnienia protestu ZW może:

a) skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej informują o tym Wnioskodawcę, albo

b) przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji jeśli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując Wnioskodawcę o przekazaniu sprawy.

W sytuacji przekazania przez Zarząd Województwa do ponownego rozpatrzenia Rada LGD ponownie ocenia operacje w zakresie kryteriów i zarzutów zgodnie z Regulaminem Rady.

LGD informuje Wnioskodawcę o wyniku ponownej oceny i:

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

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

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

**4.4 Realizacja operacji własnych LGD.**

Realizacja operacji własnych jest możliwa jeśli zostało to przewidziane w LSR oraz został spełniony warunek, o który mowa w art. 17 ust. 6 ustawy RLKS oraz § 14 rozporządzenia RLKS.

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, np. pisemne złożenie dokumentów w siedzibie LGD);
* 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 (lista dokumentów powinna być zgodna z lista załączników dotyczących identyfikacji beneficjenta określonych we wniosku o przyznanie pomocy).

LGD w miejscu zamieszczenia na swojej stronie internetowej informacji wskazuje datę jej publikacji ze wskazaniem dzień/miesiąc/rok.

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 przez podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji dokumentów dokonuje weryfikacji, czy podmiot ten jest uprawniony do wsparcia(Załącznik nr 21Lista operacji zgodnych/niezgodnych(operacje odrzucone) z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR (w tym z Programem)).

Jeżeli w terminie 30 dni od zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, żaden podmiot nie zgłosił zamiaru jej realizacji, LGD – jeśli został spełniony warunek § 14 rozporządzenia LSR – może złożyć w ZW wniosek o przyznanie pomocowy na realizację operacji własnej.

Jeżeli przeprowadzona przez LGD ocena potwierdza, że zamiar realizacji operacji zgłosił podmiot uprawniony do wsparcia, LGD informuje podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji (Załącznik nr 22) oraz zamieszcza wynik oceny na swojej stronie internetowej.

W terminie 3 miesięcy od dnia doręczenia tej informacji LGD ogłasza nabór 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 oraz pozostałe tzn. omyłki pisarskie lub doprecyzowanie poszczególnych treści.

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 (poza pozostałymi tzn. omyłkami pisarskimi lub doprecyzowaniem poszczególnych treści).

Każdy z mieszkańców obszaru objętego działalnością LGD ma prawo do wniesienia uwag do proponowanych zmian w terminie 7 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 formie uchwały Rady w tej sprawie (w przypadku gdy ZW zwróci się do LGD z prośbą o taką opinię).

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

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 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 ~~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 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 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.

* 1. **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.

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~~,~~ 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 ZIEMI KRASNICKIEJ |
| Załącznik nr 2 | Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych |
| Załącznik nr 3 | Wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych |
| Załącznik nr 4 | Wzór oświadczenia pracownika o zachowaniu tajemnicy |
| Załącznik nr 5 | Wzór karty realizacji indywidualnego doradztwa |
| Załącznik nr 6 | Wzór rejestru udzielanego doradztwa |
| Załącznik nr 7 | Wzór listy planowanych do osiągnięcia wskaźników w ramach naboru wniosków |
| Załącznik nr 8 | Wzór pisma potwierdzającego złożenie wniosku o dofinansowanie operacji |
| Załącznik nr 9 | Wzór rejestru wniosków o dofinansowanie operacji złożonych w ramach naboru |
| Załącznik nr 10 | Wzór karty oceny wstępnej i zgodności z LSR wniosku o dofinansowanie operacji. |
| Załącznik nr 11 | Wzór karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru |
| Załącznik nr 12 | Wzór deklaracji bezstronności i poufności Członka Rady/Pracownika biura LGD |
| Załącznik nr 13 | Wzór Rejestru Członków Organu Decyzyjnego |
| Załącznik nr 14 | Wzór listy Członków Rady wyłączonych z oceny wniosków o dofinansowanie operacji |
| Załącznik nr 15 | Wzór listy operacji zgodnych/niezgodnych (tj. operacje odrzucone) z ogłoszeniem o naborze o przyznanie pomocy oraz z LSR (w tym z Programem). |
| Załącznik nr 16 | Wzór listy operacji wybranych/niewybranych do dofinansowania |
| Załącznik nr 17 | Wzór pisma informującego o wynikach zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru operacji dokonanej przez Radę. |
| Załącznik nr 18 | Wzór wykazu dokumentów przekazywanych Zarządu Województwa  w ramach realizacji operacji przez podmioty inne niż LGD/własnych LGD. |
| Załącznik 19 | Wzór pisma potwierdzającego złożenie protestu |
| Załącznik nr 20 | Wzór pisma informującego o wyniku ~~ponownej oceny~~ ponownego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie operacji |
| Załącznik nr 21 | Karta weryfikacji podmiotu ubiegającego się o pomoc w ramach realizacji operacji własnej |
| Załącznik nr 22 | Wzór pisma informującego o wynikach weryfikacji – projekt własny. |