

PROCEDURA

**w zakresie przeprowadzania naboru i wyboru
wniosków o przyznanie pomocy składanych przez
podmioty inne niż LGD w ramach poddziałania
19.2. „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach
strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez
społeczność”,
objętego PROW na lata 2014-2020**



Podstawa prawna:

Artykuł 8 ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r., poz. 217 z późn. zm.).

Cel i zakres procedury:

Celem „Procedury w zakresie przeprowadzania naboru i wyboru wniosków o przyznanie pomocy składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach poddziałania 19.2. „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”,

objętego PROW na lata 2014-2020”, zwanych dalej Procedurami, jest zapewnienie prawidłowego wykonywania przez lokalną grupę działania Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”, zwanej dalej „LGD”, zadań w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zwanych dalej „LSR” określonych w przepisach Unii Europejskiej w zakresie rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność oraz w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2019 poz. 1167).

Zakres Procedury obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, tj. wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.).

Termin stosowania:

Niniejsze Procedury obowiązują LGD **od dnia 1 grudnia 2020 r.** i mają zastosowanie do postępowań w zakresie wyboru operacji oraz postępowań w sprawach dotyczących przyznania pomocy wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły bieg po tym dniu oraz postępowań w sprawach dotyczących przyznania pomocy na realizację projektów grantowych wszczętych po tym dniu.

UWAGA! Należy mieć na uwadze, że:

- przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1167) w brzmieniu obowiązującym od 7 września 2018

r. w zakresie wyboru operacji mają zastosowanie do postępowań wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły bieg w dniu wejścia w życie tych przepisów lub po tym dniu, tj. od 7 września 2018 r.;

➤ przepisy rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju wsi z dnia 2 września 2020 r. zmieniającego rozporządzenie 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. 1555), obowiązujące od 10 września 2020 r. mają zastosowanie do postępowań w sprawach dotyczących przyznania pomocy wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły bieg i nie zakończyły go przed dniem wejścia w życie tych przepisów, tj. 10 września 2020 r., a także tych postępowań, które zostały wszczęte w terminach składania wniosków, które rozpoczęły bieg od dnia 10 września 2020 r.

Użyte w Procedurze określenia i skróty oznaczają:

- 1) Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 2) rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
- 3) rozporządzenie nr 640/2014 – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48);
- 4) ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2019 poz. 1167);
- 5) ustawa ROW – 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 2020 r., poz. 217z późn. zm.);
- 6) ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2020 r., poz.818);

- 7) rozporządzenie LSR – 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. z 2019 r., poz. 664 z późn. zm.);
- 8) LGD – lokalna grupa działania;
- 9) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
- 10) rada – organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 11) umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit d ustawy RLKS;
- 12) ZW – Zarząd Województwa, z którym LGD zawarła umowę ramową;
- 13) poddziałanie - poddziałanie „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020;
- 14) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy – ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 15) wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD albo wniosek o przyznanie pomocy na operację własną LGD albo wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy, o których mowa w § 20 ust. 1 i 2 rozporządzenia LSR, będące jednocześnie wnioskami o udzielenie wsparcia na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD albo wniosek o udzielenie wsparcia na projekt grantowy lub operację własną LGD, o których mowa w art. 20 ustawy RLKS;
- 16) umowa o przyznaniu pomocy – umowa, o której mowa w art. 34 ust. 1 ustawy ROW;
- 17) harmonogram - *Harmonogram naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR - załącznik nr 2 do umowy ramowej.*

Spis treści

PROCEDURY W ZAKRESIE PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY NA OPERACJE REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD I WYBORU OPERACJI OBJĘTYCH TYMI WNIOSKAMI	6
I. 1. Zasady ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy.....	6
OGŁASZANIE NABORU	8
I. 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie pomocy	9
REJESTROWANIE WNIOSKÓW	11
I. 3. Zasady przeprowadzania oceny zgodności operacji, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania, a także ustalania kwoty wsparcia	11
Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych (nie dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy:	14
Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalania kwoty wsparcia	16
SPORZĄDZENIE LISTY OPERACJI	18
I. 4. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru operacji.	20
I.5. Procedura odwoławcza	22
I. 6. Zmiana umowy o przyznaniu pomocy.....	23
Oceny zgodności operacji z lokalną strategią rozwoju przeprowadzona na prośbę beneficjenta w wyniku wystąpienia o wydanie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy.	24
I.7. Publikowanie protokołów	24
I.8. Archiwizacja dokumentów	25



PROCEDURY W ZAKRESIE PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY NA OPERACJE REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD I WYBORU OPERACJI OBJĘTYCH TYMI WNIOSKAMI

I. 1. Zasady ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy

Ogłaszanie naboru wniosków o przyznanie pomocy następuje zgodnie z art. 19 ustawy RLKS.

Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.

W celu ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków o przyznanie pomocy w ramach danej LSR musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.

Wystąpienie do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków na nabór wniosków o przyznanie pomocy nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania. Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma limitów środków wskazanych w ogłoszeniach naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR.

Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków, LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru (limit ten ustala w walucie euro). W celu ogłoszenia naboru LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu tego naboru, który musi być zgodny z *harmonogramem*. Ponadto, jeżeli w związku z podanymi przez ZW informacjami na temat dostępnych środków lub też z powodu decyzji LGD o alokacji na konkretny nabór, zmianie ulegają kwoty przedstawione w *harmonogramie* lub termin realizacji danego naboru, LGD występując do ZW o uzgodnienie terminu naboru przekazuje zaktualizowany *harmonogram*. LGD otrzymując informację zwrotną o uzgodnieniu terminu naboru dostaje również informację o uzgodnieniu *harmonogramu*.

Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno odpowiadać wymaganiom określonym w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS, z tym że:

1. przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zdań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

2. w kryteriach, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS powinny znaleźć się również kryteria, których obowiązek stosowania w danym zakresie tematycznym został określony w Programie, tj.:

w przypadku operacji z zakresu infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego, obowiązkowe jest stosowanie kryteriów preferencyjnych dla operacji realizowanych w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców.

Dodatkowo, LGD powinna premiować operacje spełniające przynajmniej jedno z poniższych kryteriów preferujące:

- realizację operacji innowacyjnych,
- realizację operacji przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu,
- generowanie nowych miejsc pracy w wyniku realizacji operacji,
- operacje realizowane przez podmioty zakładające działalność, której podstawę będą stanowiły lokalne produkty rolne,
- ukierunkowanych na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych, określonych w LSR,

3. jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego beneficjenta / typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy. Jeśli ograniczenia w intensywności pomocy, np. dla danego typu beneficjenta operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikają z postanowień LSR (przy zachowaniu granic określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR) – ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno być zgodne w tym zakresie z LSR,
4. jeśli LGD zgodnie z art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. aa ustawy RLKS zamierza wprowadzić dodatkowe warunki wyboru operacji, o których mowa w art. 18a ust. 1 ustawy RLKS, warunki te muszą być tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej LSR, co nie oznacza jednak, że muszą w LSR być wprost sformułowane. Warunki te podlegają 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



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

Województwa). Warunki te, zgodnie z art. 18a ust. 2 ustawy RLKS nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR. Ponadto, należy pamiętać, że warunki udzielenia wsparcia jako takie mogą mieć charakter przedmiotowy (czyli odnosić się do operacji) lub podmiotowy (czyli odnosić się do wnioskodawcy),

5. LGD musi wskazać miejsce 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),
6. informacja, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 3 ustawy RLKS powinna być sporządzona w formie listy dokumentów.

Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru warunków wyboru operacji, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD musi podać datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).

Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń o naborze wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).

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

OGŁASZANIE NABORU

1. Nie później niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru, Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do SW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.
2. 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 swojej stronie internetowej LGD, na tablicy ogłoszeń LGD oraz w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 1. Wskazanie instytucji organizującej nabór,

2. Wskazanie sposobu i terminu składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej – oraz miejsca składania wniosków, a także informacji o formie, w jakiej wniosek powinien być złożony,
 3. Wskazanie zakresu tematycznego operacji,
 4. Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia i 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. Wskazanie wymaganych dokumentów,
 7. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru (jeśli LGD przewalutowała LSR na euro, to limit ten podaje się w walucie euro),
 8. Informację o miejscu udostępnienia LSR i formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia,
 9. Informację o miejscu udostępnienia Regulaminu naboru i innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
4. 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, wzory obowiązujących formularzy oraz instrukcję. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.

I. 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie pomocy

Nabór wniosków o przyznanie pomocy przeprowadza LGD. Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy do LGD zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy RLKS oraz § 20 rozporządzenia LSR. W przypadku składania wniosków o przyznanie pomocy do LGD w formie innej niż dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW, wnioski są składane bezpośrednio, co oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek składany jest **w wersji papierowej wraz z wersją elektroniczną** zapisaną na płycie CD, przy czym: forma elektroniczna wniosku jest zapisem treści wniosku na elektronicznym nośniku informacji, forma papierowa wniosku jest wydrukiem zapisu elektronicznego treści wniosku i została własnoręcznie podpisana przez osoby reprezentujące – w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

3. Wniosek o przyznanie pomocy, powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
4. Wnioskodawca składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
5. Za datę wpływu wniosku uznaje się datę jego złożenia w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
6. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Wnioskodawcy, pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii.
7. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
8. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.

Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony tego wniosku, chyba że wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia ww. wniosku na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD ten wniosek.

LGD zobowiązana jest nadać każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisać je na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu. Numer ten powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.

Wniosek o przyznanie pomocy może być w każdej chwili wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu LGD. W celu zachowania śladu rewizyjnego ww. wycofania, kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie. LGD dokona zwrotu złożonych dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie w odpowiedzi na złożony wniosek bezpośrednio lub korespondencyjne.

Wycofanie dokumentu 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. Przykładowo, wniosek o przyznanie pomocy złożony drugiego dnia naboru został wycofany w trakcie trwania naboru, a następnie ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku o przyznanie pomocy.

REJESTROWANIE WNIOSKÓW

1. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera min.:
 1. Nadany wnioskowi numer,
 2. Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 3. Tytuł operacji,
 4. Kwotę wnioskowanego wsparcia,
 5. Datę i godzinę wpływu wniosku.

I. 3. Zasady przeprowadzania oceny zgodności operacji, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania, a także ustalania kwoty wsparcia

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

1. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt - premia), zgodności z warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru i wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (o ile zostały określone).

Operacje, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego.

Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o przyznanie pomocy podejmowane będą przez odpowiedzialny organ, tj. radę, niemniej jednak pracownicy biura LGD są zobowiązani do dokonania określonych czynności, dotyczy to w szczególności pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR, pomocniczej oceny spełniania kryteriów wyboru operacji oraz propozycji ustalenia kwoty wsparcia. Wynik przeprowadzonej oceny pracownicy biura LGD przekazują radzie. Posiłkując się efektem oceny Biura oraz mając na uwadze wspomnianą odpowiedzialność, rada (jako organ decydujący o wyborze operacji) dokonuje wyboru operacji zachowując warunki określone w Wytycznych w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. **(m.in. parytety)**.

W przypadku gdy określone czynności wykonywane będą przez pracowników biura LGD zastosowane zostaną wobec nich procedury zapewniającej ich bezstronność w wykonywaniu tych czynności oraz unikanie konfliktu interesu, **tj. każdy z pracowników zaangażowany do wykonania określonych czynności w toku oceny konkretnego wniosku, zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia o bezstronności w rozpatrywaniu wniosku o przyznaniu pomocy.**

Pracownicy biura LGD weryfikują zgodność operacji z Programem zgodnie z procedurą określoną w LSR oraz przy zastosowaniu karty weryfikacji, stanowiącej Załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, **z wykorzystaniem wskazówek znajdujących się w załączniku nr 2a wspomnianych Wytycznych.**

Wybór operacji jest dokonywany przez radę zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy RLKS.

Podczas dokonywania wyboru operacji LGD:

1. stosuje procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków rady (uwzględniającą obowiązkowe wypełnianie pisemnych deklaracji i oświadczeń o zachowaniu bezstronności przez członków rady), stanowiącą załącznik nr 3 umowy ramowej,
2. dokonuje wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji określone w załączniku nr 5 do umowy ramowej i mające zastosowanie w ramach danego naboru (art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS),
3. zapewnia podczas posiedzenia w sprawie wyboru operacji skład rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
4. zapewnia podczas przeprowadzania głosowania nad wyborem poszczególnych operacji zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
5. zapewnia, że skład rady jest zgodny ze strukturą określoną w LSR, a w przypadku jej zmiany SW nie wniósł sprzeciwu, w trybie § 10 ust. 7 umowy ramowej
6. ustala kwotę wsparcia.



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

Weryfikacja kart oceny

- 1) Po upływie terminu na dokonanie oceny, Przewodniczący Rady sprawdza wypełnione karty oceny.
- 2) W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady istotnych rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady wzywa członków Rady, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, rozstrzyga je Przewodniczący Rady.

Utworzenie wstępnej listy rankingowej

- 1) Na podstawie dokonanych ocen punktowych, utworzona zostaje wstępna lista rankingowa operacji ze wskazaniem liczby punktów przyznanych operacji na podstawie jej oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
- 2) O miejscu na wstępnej liście rankingowej decyduje średnia punktów uzyskana poprzez zsumowanie ilości punktów przyznanych przez poszczególnych oceniających danej operacji i podzieleniu uzyskanej liczby przez liczbę oceniających.
- 3) Wstępna lista rankingowa uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby uzyskanych przez operacje punktów. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało taką samą liczbę punktów, operacje te na wstępnej liście rankingowej otrzymują pozycję równorzędną.

Posiedzenie Rady

- 1) Po dokonanej ocenie i utworzeniu wstępnej listy rankingowej, w terminie wyznaczonym przez Zarząd i Przewodniczącego Rady, odbywa się posiedzenie Rady.
- 2) Na posiedzeniu Przewodniczący Rady przedstawia członkom Rady wstępną listę rankingową oraz listę operacji niezgodnych z LSR.
- 3) Dana operacja zostaje uznana za niezgodną z LSR, jeżeli zwykła większość członków Rady obecnych na posiedzeniu, którzy nie są wyłączeni od oceny tej operacji, uznała tę operację za niezgodną z LSR.
- 4) By operacja mogła być przekazana do dalszej oceny, konieczne jest spełnienie przez nią lokalnych kryteriów wyboru operacji w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji. Na liście operacji oznacza się te z nich, które osiągnęły minimalną liczbę punktów.
- 5) Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki głosowań, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.



Ustalenie kwoty 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.

Po zakończeniu naboru Przewodniczący Rady udostępnia członkom Rady rejestr wniosków jednocześnie wzywając ich do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności. Rejestr wniosków zostaje udostępniony za pośrednictwem aplikacji elektronicznej:

1. Oświadczenie o bezstronności i poufności, każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie, oznaczenie datą i podpisanie *Oświadczenia Członków Rady Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska” o bezstronności w rozpatrywaniu wniosku o pomoc* [zwane dalej *Oświadczeniem*], której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady. Wypełnione oświadczenie przekazywane jest Przewodniczącemu Rady. W przypadku, gdy *Oświadczenie* składane jest za pośrednictwem aplikacji elektronicznej, pracownik LGD drukuje wypełnione *Oświadczenie* przed najbliższym posiedzeniem Rady związanym z danym naborem i przekazuje poszczególnym członkom Rady na tym posiedzeniu celem uzupełnienia własnoręcznego podpisu.
2. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Oświadczeniu* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem.
3. Członek Rady, który nie złożył *Oświadczenia*, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
4. Informację o włączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

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

1. prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR - obowiązkowo,
2. prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR - fakultatywnie,
3. kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji - fakultatywnie.



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

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 kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.

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

- a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
- b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
- c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

– LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

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

W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu rada może, obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku rada dokonuje analizy deklaracji 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.

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii (dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii określoną np. dla danego rodzaju działalności gospodarczej, w granicach od 50 tys. zł do 100 tys. zł. (obowiązkowo). Należy mieć na uwadze, że w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, nie występuje kategoria kosztów niekwalifikowalnych, stąd w związku z § 4 ust.1 pkt 6 rozporządzenia LSR, minimalna wysokość premii na podjęcie działalności gospodarczej to 50 tys. zł, o czym mowa powyżej. Z kolei maksymalny poziom premii wynikający z § 16 rozporządzenia LSR to 100 tys. zł.

Ponadto ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii może odbywać się poprzez sprawdzenie pytań określonych w punkcie 6 i 7 w sekcji VIII Załącznika nr 2 **do Wytycznych** – fakultatywnie.

LGD może ustalić jedną stawkę premii lub kilka stawek premii np. dla danego rodzaju działalności gospodarczej. Uzasadnienie przyjętych stawek powinno być poprzedzone analizą i zamieszczone w LSR.



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

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

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 wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.

Wezwania do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów dokonują pracownicy biura LGD.

Na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ponadto ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

Wezwania dokonuje się w formie pisemnej i przesyła drogą elektroniczną na adres wskazany we wniosku o przyznanie pomocy. W przypadku braku takiego adresu LGD wysyła wezwanie za pośrednictwem tradycyjnej poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W wezwaniu LGD wskazuje kwestie, które wymagają złożenia przez wnioskodawcę wyjaśnienia lub złożenia dokumentów.

Po otrzymaniu wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów pracownicy biura LGD utrwalają informacje w formie pisemnej na kartach weryfikacji i prezentują wyniki na posiedzeniu Rady w postaci listy operacji zgodnych z LSR (w tym z PROW 2014-2020).

O ile przepisy ustawy RLKS nie wykluczają możliwości wzywania wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów więcej niż jednokrotnie LGD prowadzi postępowanie w sprawie wyboru szybko, postępując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia, mając na uwadze, że niezależnie od ilości wezwań termin na dokonanie przez LGD oceny zgodności operacji z LSR, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia nie ulega wydłużeniu.

Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce na każdym z powyższych etapów, przy czym dokument w wezwaniu powinien być skonkretyzowany wskazany przez LGD w wezwaniu do uzupełnienia dokumentu. Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu nie można wzywać wielokrotnie (LGD nie może wskazać dokumentu, do którego złożenia wnioskodawca był uprzednio zobowiązany w wezwaniu do złożenia dokumentu).



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Sępca;
biuro: Sępca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce przynajmniej 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.

Pracownicy biura LGD **nie dokonują wezwań** wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów w **zakresie kryteriów wyboru operacji** w związku z tym, iż nie należy przyjmować założeń, że wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium. Natomiast różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków organu decyzyjnego LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia dokonywane są **w terminie 60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.

Po zakończeniu wyboru operacji, LGD informuje wnioskodawców o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację (w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków).

Uzasadnienie oceny powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do przyznanych punktów, a więc konieczne jest zawarcie uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria a nie jedynie ogólnego uzasadnienia oceny. W przypadku gdy uzyskana liczba punktów jest wynikiem uśrednienia ocen członków rady za niewystarczające uważa się uzasadnienie informujące, że przyznana liczba punktów wynika z uśrednienia ocen członków rady. Konieczne jest nadal zawarcie uzasadnienia do punktów przyznanych za poszczególne kryteria. Takie uzasadnienie dla wnioskodawcy może mieć postać zanonimizowanych kopii kart oceny wniosków o przyznanie pomocy lub zestawienia informacji pochodzących z tych kart, o ile karty te (lub zestawienie) zawierają elementy wskazane powyżej.

LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja **mieści się w limicie środków wskazanym**



w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS. LGD przyjmuje wartość limitu w **walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR**. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń). Informację dla wnioskodawców należy sporządzić w postaci pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną, np. reprezentującą LGD. Forma przekazywania wnioskodawcom pisma może różnić się w zależności od wyniku oceny.

W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email.

W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres email), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma.

SPORZĄDZENIE LISTY OPERACJI

Po zakończeniu wyboru operacji, LGD:

1. przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Informacja, o której mowa, zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty.
2. zamieszcza na swojej stronie internetowej **listę operacji zgodnych z LSR** oraz **listę operacji wybranych**, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.
 1. Lista operacji zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak:
 1. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 2. tytuł operacji,
 3. numer nadany wnioskowi,

4. numer ewidencyjny producenta nadany przez ARiMR,
 5. kwota udzielonego wsparcia,
 6. wynik w ramach oceny zgodności z LSR,
 7. liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru,
 8. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 9. dane dotyczące intensywności pomocy ustalonej przez LGD [% dofinansowania],
 10. wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.
2. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
 3. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje data i godzina wpływu wniosku.
 4. Lista operacji wskazuje min.:
 1. które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest zostały uznane za zgodne z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do finansowania,
 2. które z operacji zostały ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do finansowania.
 5. Lista operacji zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 6. Lista operacji zawiera także wskazanie wniosków, które nie podlegały ocenie ze względu na:
 1. ich niezłożenie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 2. ich wycofanie,
 3. niezgodność zakresu tematycznego operacji z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 7. Rada rozstrzyga nabór zatwierdzając listę operacji w drodze uchwały.
 8. Dodatkowo do każdego wniosku Rada podejmuje uchwałę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia [dotyczy operacji wybranych]. W przypadku operacji realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych, uchwały dotyczące wyboru operacji zawierały będą zarówno przyznaną kwotę pomocy [środki EFRR max. 63,63% kosztów kwalifikowalnych operacji], jak również kwotę pomniejszającą budżet LSR [kwota pomocy wraz z wkładem własnym

podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy stanowiącym publiczne środki krajowe].

9. Uchwały i listy operacji wybranych do finansowania zawierać będą informacje wskazane w wytycznych. Dodatkowo każdy z w/w dokumentów zawierać będzie dane dotyczące intensywności pomocy ustalonej przez LGD [% dofinansowania], kwotę pomocy wnioskowaną oraz kwotę wyliczoną zgodnie z zasadami określonymi w LSR.
10. Wyniki głosowania w sprawie zatwierdzenia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

Ponadto, na stronie internetowej LGD poza listą operacji zgodnych z LSR oraz listą operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy) (art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS), zamieszcza protokół z posiedzenia rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów. **LGD do tworzenia listy przyjmuje limit w walucie PLN**, przeliczając wskazany w ogłoszeniu naboru limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. **Jednocześnie przy liście LGD zamieszcza również informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym** (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).

I. 4. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru operacji

LGD przekazuje do ZW wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane przez LGD (oryginały) wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy RLKS i zobowiązaniem, o którym mowa w § 5 pkt 10 umowy ramowej.

Informacje o LGD, wynikach wyboru i oceny operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku o przyznanie pomocy, w miejscu wyznaczonym dla LGD.

Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.

LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L119, z dnia 4 maja 2016 str. 1, z późn. zm.).



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do Wytycznych w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane LGD powinna przekazywać do ZW w oryginale, zaś dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu.

W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.

Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:

1. uchwały podjęte przez radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),
2. kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych),
3. listę obecności członków rady podczas głosowania,
4. karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt 2 powyżej),
5. ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
6. rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.

Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:

1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy 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.U. z 2015 r. poz. 807, z późn. zm.),



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

3. nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
4. tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,

Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez członków / członka rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.

Jeśli przekazana przez LGD dokumentacja będzie wymagała uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, ZW wysłała do LGD wezwanie w tej sprawie.

Termin na ewentualne usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, został określony w art. 23 ust. 2 ustawy RLKS.

I.5. Procedura odwoławcza

W sytuacji, gdy wystąpią przesłanki wskazane w ustawie o RLKS wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w zakresie wyniku oceny wniosku złożonego w ramach naboru.

LGD informuje wnioskodawcę o możliwości wniesienia protestu pisemnie, w terminie 7 dni od daty doręczenia pisma. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarządu Województwa. Protest jest wnoszony w formie pisemnej. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarządu Województwa.

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, Zarząd 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 WOPP;
- 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 weryfikację wyników wyboru tej operacji. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z WOPP, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do Zarządu Województwa.

W przypadku wniesienia protestu Zarząd LGD informuje o tym fakcie Przewodniczącego. Przewodniczący Rady, za pośrednictwem aplikacji elektronicznej lub drogą pocztą



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

elektronicznej, niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest, a także wyznacza termin, w jakim weryfikacja powinna zostać przeprowadzona. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.

Rada LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji i zarzutów podnoszonych w proteście, i:

1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo

2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko Rady dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

W przypadku otrzymania od ZW zalecenia ponownej oceny operacji, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem Rady.

Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji i zarzutów podnoszonych w proteście.

LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

1) 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;

2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi

I. 6. Zmiana umowy o przyznaniu pomocy

Umowa o przyznaniu pomocy w ramach poddziałania, zawierana przez beneficjenta innego niż LGD, wskazuje przypadki kiedy zmiana takiej umowy wymaga opinii rady LGD potwierdzającej, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania. Opinia LGD jest wymagana w szczególności w przypadku zmiany postanowień umowy w zakresie celu operacji oraz podwyższenia kwoty pomocy, co może mieć przełożenie na zaplanowane w LSR do osiągnięcia cele mierzone wartościami odpowiednich wskaźników oraz zarządzanie budżetem LSR.



Oceny zgodności operacji z lokalną strategią rozwoju przeprowadzona na prośbę beneficjenta w wyniku wystąpienia o wydanie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy.

1. Zarząd Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska” w terminie 3 dni roboczych od dnia, w którym LGD otrzymało od Beneficjenta pismo z prośbą o opinię w zakresie możliwości zmiany umowy, obejmującą ocenę wpływu wnioskowanej zmiany na zgodność z LSR oraz kryteriami wyboru operacji, informuje o tym fakcie przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do analizy zgłoszonej prośby pod kątem konieczności dokonania ponownej oceny wniosku i konieczności zwołania posiedzenia Rady.
3. Jeżeli planowana przez beneficjenta zmiana spowodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana do finansowania lub proponowana zmiana może negatywnie wpłynąć na zgodność operacji z LSR oraz kryteriami wyboru stosowanymi przy wyborze danej operacji do finansowania Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w terminie umożliwiającym rozpatrzenie sprawy zgodnie z wnioskiem oraz wzywa Członków Rady do ponownej oceny wniosku w zakresie wnioskowanej zmiany za pomocą aplikacji elektronicznej.
4. Biuro LGD niezwłocznie doręcza stosowne zawiadomienie członkom Rady.
5. Na posiedzeniu Rada LGD przeprowadza ponowną ocenę zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, podejmując stosowną Uchwałę.
6. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta jest potwierdzenie LGD, że operacja nadal jest zgodna z LSR (tzn. spełnia warunki określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, a w związku z tym także w art. 18a, jeżeli miał zastosowanie) oraz zakresem tematycznym, a **także spełnia minimum punktowe** warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS. Wydanie pozytywnej opinii rady LGD w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (nie dotyczy wsparcia w formie ryczaftu) wymaga wskazania środków dostępnych w LSR na ten cel.

I.7. Publikowanie protokołów

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 niniejszej procedurze – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.



Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”

ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca;
biuro: Słupca, ul. Plac Szkolny 16a,
tel. 63 241 00 73,

e-mail: biuro@unianadwarcianska.pl, www.unianadwarcianska.pl

I.8. Archiwizacja dokumentów

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.

W przypadku, gdy którykolwiek z etapów naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji dokonywany był za pośrednictwem POP, dokumentacja konkursowa przechowywana i archiwizowana jest także w systemie POP, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

STOWARZYSZENIE

UNIA
NADWARCIAŃSKA