

KSIĘGA PROCEDUR OCENY I WYBORU OPERACJI STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „OKNO POŁUDNIOWEJ WIELKOPOLSKI”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Księga procedur oceny i wyboru operacji jest opracowana w oparciu o Wytyczne 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 oraz Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania.
2. Definicje użyte w niniejszej Księdze Procedur:
 - 1) **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Okno Południowej Wielkopolski”,
 - 2) **Karta weryfikacji zgodności operacji** – Karta weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,
 - 3) **Księga procedur** – Księga procedur oceny i wyboru operacji,
 - 4) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Okno Południowej Wielkopolski”,
 - 5) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023,
 - 6) **Operacja** – projekt z wniosku o udzielenie wsparcia/ wniosku o przyznanie pomocy,
 - 7) **PROW na lata 2014-2020** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
 - 8) **Rada** – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Okno Południowej Wielkopolski”,
 - 9) **Regulamin** – Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Okno Południowej Wielkopolski”,
 - 10) **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,
 - 11) **SIK** – samorządowa instytucja kultury,
 - 12) **Ustawa PS** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
 - 13) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
 - 14) **Wnioskodawca** – podmiot, który wystąpił o udzielenie wsparcia/ przyznanie pomocy do LGD,
 - 15) **Wyznaczony Członek Rady** – osoba, która wypełnia w imieniu Rady Karty oceny zgodności operacji z LSR oraz Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru,
 - 16) **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Okno Południowej Wielkopolski”,
 - 17) **ZW** – Zarząd Województwa Wielkopolskiego, z którym LGD zawarła umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR.

§ 2

Ogłoszenie i nabór wniosków o przyznanie pomocy

1. LGD uzgadnia z ZW wysokość dostępnych środków w ramach planowanego naboru wniosków, przy czym uzgodnienie to nie jest konieczne w przypadku pierwszego naboru wniosków w ramach każdego z przedsięwzięć.
2. Po ustaleniu wysokości dostępnych środków, LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu naboru wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
3. Ogłoszenie o naborze wniosków LGD umieszcza na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia składania wniosków. Dodatkowo LGD może wykorzystać inne kanały informacyjne typu: np. ogłoszenie prasowe, ogłoszenie na tablicy ogłoszeń, publikację na serwisach społecznościowych i inne.

§ 3

Składanie i wycofanie wniosku o przyznanie pomocy

1. Nabór wniosków:
 - a) dotyczy jednego zakresu tematycznego/ przedsięwzięcia;
 - b) trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni.

Dla poszczególnych przedsięwzięć organizuje się osobne nabory wniosków, które mogą odbywać się w tym samym czasie.

2. Wnioskodawca składa w formie papierowej:
 - a) 2 tożsame egzemplarze wniosku wraz z załącznikami lub
 - b) 1 egzemplarz wniosku wraz z załącznikami oraz 1 kopię egzemplarza składanego wniosku wraz z załącznikami,
 bezpośrednio w Biurze LGD, w czasie trwania naboru i w godzinach wskazanych w ogłoszeniu o naborze, przy czym „bezpośrednio” oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Wnioskodawca powinien również posiadać własny egzemplarz wniosku, tożsamy ze składanym w Biurze LGD.
3. Złożenie wniosku pracownik Biura LGD potwierdza na obu składanych egzemplarzach oraz na pierwszej stronie egzemplarza wniosku Wnioskodawcy. Drugi tożsamy egzemplarz lub kopia egzemplarza składanego wniosku wraz z załącznikami trafia do archiwum LGD. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz znak sprawy, jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek. Jeśli w dniu składania wniosku Wnioskodawca nie posiada przy sobie własnego egzemplarza wniosku, pracownik Biura LGD kopiuje pierwszą stronę wniosku złożonego w Biurze LGD i na niej potwierdza Wnioskodawcy przyjęcie wniosku.
4. Pracownik Biura LGD weryfikuje liczbę i rodzaj załączników dołączonych do wniosku wypełniając w obecności osoby składającej wniosek Kartę weryfikacji załączników do wniosku. W przypadku konieczności potwierdzenia dokumentu za zgodność z oryginałem, wymagany jest do wglądu oryginał potwierdzanej kopii. Potwierdza się każdą kopię załącznika za zgodność z oryginałem wraz z pieczęcią imienną i parafką lub podpisem osoby potwierdzającej i bieżącą datą na każdej stronie zawierającej dane. Nie potwierdza się za zgodność pustych stron ani dokumentów nie będących kopiami. W dokumencie zwartym (zszytym, spiętym) i wielostronicowym, dopuszcza się ponumerowanie wszystkich stron w kolejności i opatrzenie tylko pierwszej strony sformułowaniem „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”, wraz z pieczęcią imienną i parafką lub podpisem osoby potwierdzającej i bieżącą datą. Po zakończeniu weryfikacji osoba składająca wniosek oraz pracownik Biura LGD podpisują wypełnioną kartę.
5. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość złożenia wniosku w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW, co musi zostać ujęte w ogłoszeniu naboru wniosków.
6. LGD prowadzi rejestr złożonych wniosków w Biurze LGD. Wnioski złożone po terminie, w niewłaściwym miejscu lub niezłożone bezpośrednio, nie zostają poddane dalszej weryfikacji i ocenie.
7. Wnioskodawca może wycofać wniosek na każdym etapie procedowania przez złożenie do LGD pisma o wycofanie wniosku. W takim przypadku jeden egzemplarz wniosku wraz z załącznikami zostaje zwrócony osobiście Wnioskodawcy lub jego pełnomocnikowi lub upoważnionej przez niego osobie w Biurze LGD, a drugi egzemplarz lub jego kopia pozostają w archiwum LGD, wraz z pismem Wnioskodawcy o jego wycofanie. Wycofanie wniosku sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.

§ 4

Wstępna weryfikacja oraz tryb uzupełnień do wniosku o przyznanie pomocy

1. Po zakończeniu naboru wniosków Biuro LGD przygotowuje notatkę z przeprowadzenia weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych członków rady z wnioskodawcami.
2. Pracownik Biura LGD oraz przynajmniej jeden członek Rady weryfikują każdy złożony wniosek pod kątem spełnienia przez Wnioskodawcę wymaganych warunków przy użyciu Karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
3. Przed rozpoczęciem weryfikacji wniosku pracownik Biura LGD biorący udział w weryfikacji, podpisuje oświadczenie o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji, a członek Rady podpisuje:
 - a) oświadczenie o bezstronności w rozpatrywaniu wniosku,
 - b) oświadczenie w Rejestrze interesów członków Rady, wskazującym charakter powiązań członków Rady z Wnioskodawcą lub operacją,
 - c) oświadczenie o zachowaniu poufności w rozpatrywaniu wniosków,
 - d) oświadczenie o przynależności do grupy interesu.
4. Jeżeli w wyniku weryfikacji złożonej dokumentacji konieczne jest uzyskanie od Wnioskodawcy wyjaśnień lub uzupełnień, Biuro LGD wzywa Wnioskodawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej, na podany we wniosku adres e-mail, do pisemnego ich złożenia. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie podał adresu e-mail, pismo przekazywane jest listem poleconym na podany we wniosku adres do korespondencji. Dodatkowo każdorazowo

LGD informuje Wnioskodawcę drogą telefoniczną o wystaniu ww. wezwania. Wnioskodawca na złożenie wyjaśnień lub uzupełnienie braków ma 10 dni, licząc od dnia następnego po dniu wystania przez LGD pisma do Wnioskodawcy (drogą pocztową lub elektroniczną), przy czym nie ma tu znaczenia termin odbioru pisma przez Wnioskodawcę. O terminowości dostarczenia wyjaśnień lub uzupełnień decyduje data wpływu dokumentów Wnioskodawcy do Biura LGD. Na wezwanie LGD Wnioskodawca ma prawo do jednokrotnego złożenia wyjaśnień lub uzupełnień do wniosku. Wyjaśnienia lub uzupełnienia mogą być składane wyłącznie w zakresie, w jakim Wnioskodawca został wezwany przez Biuro LGD. Podczas oceny wniosku przez Radę LGD nie będą brane pod uwagę wyjaśnienia lub uzupełnienia niebędące następstwem wezwania. Niezłożenie przez Wnioskodawcę, w wyznaczonym terminie, pisemnych wyjaśnień lub uzupełnień, skutkuje przeprowadzeniem oceny wniosku przez Radę w zakresie, w jakim został on złożony w Biurze LGD.

5. Po zakończeniu weryfikacji złożonych wniosków oraz ewentualnej procedurze uzupełnień Biuro LGD przygotowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny wniosków przez Radę.

§ 5

Posiedzenie Rady mające na celu ocenę i wybór operacji

1. Szczegółowe zapisy dotyczące zwoływania, otwarcia i przebiegu posiedzeń Rady są określone w Regulaminie Rady.
2. Posiedzenie Rady dotyczące oceny i wyboru operacji, jest prawomocne jeżeli:
 - 1) uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Rady (quorum), przy czym quorum jest wymagane na poziomie posiedzenia, a nie oceny i wyboru poszczególnej operacji oraz
 - 2) w stosunku do każdej operacji rozpatrywanej na posiedzeniu na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.

§ 6

Procedura zachowania parytetu i bezstronności oraz unikania konfliktu interesów

1. Na początku każdego posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, następuje stwierdzenie jego prawomocności, na podstawie listy obecności oraz pisemnych oświadczeń, składanych przez członków Rady w stosunku do:
 - 1) każdej operacji tj.:
 - a) oświadczenie o bezstronności w rozpatrywaniu wniosku, oraz
 - b) oświadczenie w Rejestrze interesów członków Rady wskazującym charakter powiązań członków Rady z Wnioskodawcą lub operacją,
 - 2) każdego naboru:
 - a) oświadczenie o zachowaniu poufności w rozpatrywaniu wniosków oraz
 - b) oświadczenie o przynależności do grupy interesu.
2. Komisja Skrutacyjna w stosunku do każdej operacji weryfikuje dokumenty wymienione w pkt. 1 pod kątem zachowania parytetu i bezstronności oraz unikania konfliktu interesów.
3. Członkowie Rady, którzy:
 - 1) nie złożą podpisu pod oświadczeniem o bezstronności w rozpatrywaniu danego wniosku lub
 - 2) oświadczą powiązanie z Wnioskodawcą/ operacją lub
 - 3) nie złożą podpisu pod oświadczeniem o zachowaniu poufności w rozpatrywaniu wniosku, są automatycznie wyłączeni z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku.
4. Wyłączenie członka Rady z udziału w wyborze operacji polega na wykluczeniu go z procedur:
 - 1) weryfikacji zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,
 - 2) oceny pod względem zgodności z LSR,
 - 3) oceny wg lokalnych kryteriów wyboru,
 - 4) wyboru operacji, czyli głosowania nad podjęciem uchwały (w tym wypadku wyłączony członek Rady wstrzymuje się od głosu),
 - 5) rozpatrywania odwołania/ protestu od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru operacji,
 - 6) wydawania opinii na temat zmiany umowy przez Beneficjenta.
5. Ustalając odsetek praw głosu przysługujących władzom publicznym na poziomie podejmowania decyzji oraz należących do poszczególnych grup interesu, LGD kieruje się zapisami właściwych Wytycznych MRiRW, w tym:
 - 1) ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu na poziomie podejmowania decyzji;

- 2) co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.

Weryfikacja ta dotyczy składu podejmującego finalną i wiążącą decyzję o wyborze operacji, rozumianą jako podjęcie uchwały o wyborze.

6. Unikaniu konfliktów interesów podczas wyboru operacji służy:
 - 1) prowadzenie przez LGD rejestru interesów członków Rady pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami,
 - 2) weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych osobowych, z zachowaniem śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności.

§ 7

Tryb oceny wniosków o przyznanie pomocy

1. Podczas posiedzenia Rady wnioski rozpatruje się w kolejności ich złożenia w Biurze LGD.
2. Wszystkie głosowania Rady dotyczące operacji są jawne i podejmowane zwykłą większością głosów.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące danej operacji zawierają dane pozwalające jednoznacznie zidentyfikować operację.
4. Przed zarządzeniem oceny i głosowania Przewodniczący może wyjaśnić sposób oceny oraz zasady obliczania jej wyników. Przed rozpoczęciem oceny danego wniosku Wiceprzewodniczący lub inny członek Rady wskazany przez Przewodniczącego, odczytuje wszystkie niezbędne do oceny informacje w aktualnie rozpatrywanym wniosku i załącznikach.
5. Ocena i głosowanie odbywają się pisemnie przy użyciu do każdej operacji po jednej:
 - 1) Karcie oceny zgodności operacji z LSR oraz Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
 - 2) Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.
6. Karty wypełnia członek Rady wyznaczony przez Przewodniczącego, piórem, długopisem lub cienkopisem. Karta jest nieważna, jeżeli na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację.
7. Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić po każdej ocenie i głosowaniu, czy Karty zostały wypełnione poprawnie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wypełnienia Kart, Komisja Skrutacyjna wzywa wyznaczonego członka Rady do ich usunięcia poprzez dokonanie na Karcie korekty lub uzupełnień oraz parafowanie każdej naniesionej zmiany.
8. Ocena i wybór każdej operacji dokonywana jest tylko przez uprawnionych i niewyłączonych członków Rady.
9. Ocena ws. zgodności operacji z LSR oraz Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 polega na zaznaczeniu przez wyznaczonego członka Rady właściwych pól w Karcie oceny zgodności operacji z LSR oraz Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 ustalonych w toku dyskusji członków Rady nad poszczególnymi kryteriami oceny. W przypadku rozbieżności zdań między członkami Rady, wynik oceny danego kryterium ustalany jest w drodze głosowania. Głosowanie ws. zgodności operacji z LSR oraz Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 polega na zaznaczeniu właściwego pola „TAK” lub „NIE” i podpisie każdego członka Rady. Po dokonaniu oceny i głosowania Karta przekazywana jest do Komisji Skrutacyjnej, która sprawdza jej poprawność i liczy głosy, zaznaczając ostateczny wynik oceny operacji wskazany w Karcie. W sytuacji równego rozłożenia głosów rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania. Operacja jest zgodna z LSR oraz Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, jeśli uzyskała zwykłą większość głosów członków Rady oddanych na Karcie oceny zgodności operacji z LSR oraz Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Jeżeli w wyniku głosowania operacja nie jest zgodna z LSR lub Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, nie przeprowadza się dla niej dalszej procedury.
Uzasadnienie ekonomiczne operacji oraz weryfikacja racjonalności biznesplanu przez Radę polega na sprawdzeniu w biznesplanie czy wskaźnik NPV oraz wskaźnik rentowności są dodatnie, przy czym dodatnia wartość wskaźnika rentowności jest wymagana od roku następującego po roku dokonania płatności końcowej w ramach operacji. Szczegółowa weryfikacja biznesplanu pozostaje w kompetencji ZW.
10. Operacje, które są zgodne z LSR oraz Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 poddawane są ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru, która polega na wypełnieniu przez wyznaczonego członka Rady Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru poprzez przyznanie punktów wraz z uzasadnieniem w ramach poszczególnych kryteriów oceny, ustalonych wspólnie w toku dyskusji przez członków Rady.
Zasada przyznawania punktów za spełnianie danego kryterium:
 - 1) jeśli zadanie nie spełnia danego kryterium, otrzymuje „0” (zero) punktów w tym kryterium;

- 2) jeśli zadanie spełnia dane kryterium, otrzymuje liczbę punktów przypisaną do danego kryterium;
- 3) jeśli w danym kryterium istnieje kilka punktowanych opcji, spośród wskazanych wybiera się tylko jedną, która najbardziej odpowiada informacjom zawartym we wniosku.

W przypadku rozbieżności zdań między członkami Rady, wynik oceny danego kryterium ustalany jest jako średnia liczba punktów uzyskana poprzez zsumowanie punktów przyznanych przez każdego członka Rady i podzielenie sumy przez liczbę członków Rady, biorących udział w ocenie danej operacji. Wszyscy członkowie Rady biorący udział w ocenie podpisują kartę.

Po dokonaniu oceny wraz z uzasadnieniem Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru przekazywana jest do Komisji Skrutacyjnej, która sprawdza jej poprawność. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście decyduje kolejność przyjęcia wniosków w Biurze LGD wg kolejności numeracji w oznaczeniu sprawy nadawanym przez pracownika Biura LGD (wniosek przyjęty z wcześniejszym numerem ma wyższą pozycję na liście). Wyniki oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru ogłasza Przewodniczący.

11. W ramach danego naboru stosuje się w całym procesie wyboru te same kryteria uwzględnione w Kartach. Zapis ten obejmuje również procedurę odwoławczą oraz wydawanie opinii w sprawie zmiany umowy przez Beneficjenta.

§ 8

Ustalenie kwoty wsparcia

1. Ustalenie kwoty wsparcia stanowi element oceny zgodności z LSR.
2. Kwoty pomocy/ wsparcia, intensywność pomocy oraz uprawnieni Wnioskodawcy dla poszczególnych przedsięwzięć, są określone w LSR.
3. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie:
 - 1) refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy Beneficjentów w granicach określonych w rozporządzeniu LSR. W przypadku gmin i SIK kwotą obciążającą budżet LSR są kwalifikowalne wydatki publiczne obliczone na podstawie wytycznych zawartych w instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy na operacje w ramach poddziałania 19.2;
 - 2) premii, odbywa się przez sprawdzenie, czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR wartość premii, określoną dla danej grupy Beneficjentów, w granicach określonych w rozporządzeniu LSR.
4. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy będzie przekraczać:
 - 1) kwotę pomocy i/lub intensywność pomocy ustaloną przez LGD lub
 - 2) maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu LSR lub
 - 3) dostępny dla Beneficjenta limit (pozostający do wykorzystania limit na Beneficjenta w okresie programowania 2014-2020),

Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie wnioskowanej kwoty pomocy do poziomu umożliwiającego operacji spełnienie ww. warunków (w pełnych złotych), bez względu na fakt, czy zmniejszenie to spowoduje, że operacja zmieści się w limicie dostępnych środków. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy nie będzie podana w pełnych złotych, Rada ustala kwotę wsparcia w zaokrągleniu w dół do pełnych złotych. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie:

- a) wyższa od określonej w LSR, Rada ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR;
- b) niższa od określonej w LSR, lecz nie niższa niż 70% kwoty premii, Rada ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

§ 9

Wybór operacji do finansowania

1. Aby operacja została wybrana do finansowania musi:
 - 1) być zgodna z LSR oraz Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
 - 2) uzyskać minimalną średnią liczbę punktów określoną w Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dla danego rodzaju operacji.
2. Na podstawie ocen i wyników głosowania ze wszystkich wniosków sporządza się:
 - 1) listę operacji niezgodnych z LSR – jeśli wystąpią,
 - 2) listę operacji zgodnych z LSR,
 - 3) listę operacji niewybranych do finansowania, ze wskazaniem powodów ich niewybrania – jeśli wystąpią,

- 4) listę operacji wybranych do finansowania wg średniej liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze w walucie EUR, przeliczonym po kursie stałym 4,00 PLN/EUR.
3. W stosunku do każdego wniosku będącego przedmiotem posiedzenia, Rada podejmuje decyzję w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania.
4. Po zakończeniu oceny i wyboru operacji Biuro LGD uzupełnia pierwsze strony wniosków, w miejscu wyznaczonym do wypełnienia dla LGD.

§ 10

Informowanie Wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru operacji

1. Po zakończeniu wyboru operacji członek Zarządu LGD sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o:
 - 1) wyniku oceny zgodności operacji z LSR oraz Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
 - 2) wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru, wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem średniej liczby punktów otrzymanych przez operację,
 - 3) ustalonej kwocie wsparcia,
 - 4) tym, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz, że limit naboru w walucie EUR, zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany EUR do PLN, publikowany przez EBC z przedostatniego dnia pracy KE w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń),
 - 5) możliwości wniesienia protestu wyłącznie w przypadkach określonych w procedurze odwoławczej.
2. W przypadku operacji wybranych do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, nie poucza się o możliwości wniesienia protestu, a skan pisma, o którym mowa w pkt. 1 jest przekazywany Wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej, na podany we wniosku adres e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie podał adresu e-mail, pismo przekazywane jest listem poleconym. W pozostałych przypadkach, skan pisma, o którym mowa w pkt. 1 jest przekazywany Wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej na podany we wniosku adres e-mail, a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Na stronie internetowej LGD publikowane są protokoły z posiedzeń Rady dotyczących oceny i wyboru operacji, zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego oraz listy operacji.

§ 11

Przekazanie dokumentów Zarządowi Województwa

W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, LGD przekazuje ZW dokumenty zgodnie z wykazem dokumentów stanowiącym załącznik Księgi procedur. Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu na elektronicznym nośniku dokumentów.

§ 12

Procedura odwoławcza

Szczegółowe uregulowania procedury odwoławczej są określone w „Procedurach odwoławczych w ramach wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. B rozporządzenia 1303/2013, w tym w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach LSR objętego PROW 2014-2020” oraz odpowiednio przepisach ustawy PS i ustawy RLKS.

§ 13

Wydawanie opinii w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy na wniosek Beneficjenta

1. Jeżeli do LGD wpłynęły wnioski o wydanie opinii ws. zmiany umowy na wniosek Beneficjenta, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący lub Sekretarz jest zobowiązany do jego analizy pod kątem konieczności dokonania ponownej oceny wniosku, w wyniku której:
 - 1) jeżeli planowana przez beneficjenta zmiana wpływa na ocenę zgodności operacji z LSR i/lub Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i/lub wpływa na ocenę zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, zwołuje się posiedzenie Rady w terminie umożliwiającym rozpatrzenie sprawy, zgodnie z wnioskiem w tej sprawie. Następnie Rada dokonuje ponownej oceny wniosku oraz wydaje opinię w tej sprawie;
 - 2) jeżeli planowana przez Beneficjenta zmiana nie wpływa na ocenę zgodności operacji z LSR oraz nie wpływa na ocenę zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący lub

Sekretarz działając w imieniu Rady wydaje opinię ws. zmiany umowy przez Beneficjenta, bez konieczności zwoływania posiedzenia Rady.

2. Biuro LGD przekazuje stosowne dokumenty Beneficjentowi.

§ 14

Załączniki do procedury

1. Karta weryfikacji załączników (1a, 1b),
2. Rejestr złożonych wniosków,
3. Weryfikacja zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru (3a/3b/3c)
4. Oświadczenie o bezstronności w obsłudze i weryfikacji operacji,
5. Oświadczenie o bezstronności w rozpatrywaniu wniosku,
6. Rejestr Interesów LGD wskazującym charakter powiązań z Wnioskodawcą,
7. Oświadczenie o zachowaniu poufności w rozpatrywaniu wniosków,
8. Oświadczenie o przynależności do grup interesów,
9. Karty oceny zgodności operacji z LSR oraz Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (9a/9b/9c),
10. Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru (10a/10b/10c),
11. Lista operacji zgodnych z LSR,
12. Lista operacji niezgodnych z LSR,
13. Lista operacji niewybranych z LSR,
14. Lista operacji wybranych z LSR,
15. Wzór uchwały Rady (15a, 15b),
16. Wzór pisma do Wnioskodawców,
17. Wykaz dokumentów przekazywanych do ZW.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Księga procedur jest dostępna w Biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD.
2. Ostateczna interpretacja zapisów Księgi procedur należy do LGD.