

PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LSR

A. Operacje inne niż składane przez LGD

1. Ogłoszenie naboru wniosków.

1) Potencjalni beneficjenci mogą składać wnioski dotyczące operacji kwalifikujących się do udzielenia pomocy objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” oraz Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze, Priorytet 4.

2) LGD przed wystąpieniem o uzgodnienie terminu ogłoszenia konkursu występuje do SW o sprawdzenie dostępności środków.

3) W terminie 45 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, LGD ustala z Samorządem Województwa termin ogłoszenia naboru tj. czy jest on zgodny z „Harmonogramem planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”, czy zakładane wskaźniki nie zostały zrealizowane. [jaka jest wysokość dostępnych środków.](#)

4) ~~W terminie nie później niż 30 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, LGD występuje do zarządu województwa z wnioskiem o podanie do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania za jej pośrednictwem wniosków, wskazując~~

4. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno odpowiadać wymaganiom określonym w art. 19 ust.4 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015 r (Dz.U. poz.378 i z 2017 r poz.5 i 1475) zwanej ustawą RLKS, LGD zamieszcza informuje o możliwości składania za jej pośrednictwem wniosków wskazując w nim:

- a) termin, miejsce składania wniosków,
- b) formy wsparcia,
- c) zakres tematyczny operacji,
- d) warunki udzielenia wsparcia,
- e) kryteria wyboru operacji z określeniem minimalnej liczby punktów w ocenie zgodności z lokalnymi kryteriami,
- f) wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
- g) wysokość limitu dostępnych środków,
- h) podaje informacje o miejscu udostępniania przez LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o wsparcie,
- i) załącza załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW o planowanych do osiągnięcia w wyniku operacji celów ogólnych, szczegółowych, przedsięwzięć oraz zakładanych do osiągnięcia wskaźników,
- j) LGD może w ramach naboru wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art.19 ust.4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS. Warunki te zostaną zatwierdzone przez Zarząd Województwa z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art.19 ust.2 ustawy RLKS (najpóźniej w dniu , w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z Zarządem Województwa),

k) LGD może wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy np. dla danego beneficjenta, typu operacji, rodzaju działalności gospodarczej przy zachowaniu granic określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR, informacja o zaistniałym fakcie będzie zamieszczona w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy. Wprowadzone ograniczenia w intensywności pomocy muszą być zgodne z LSR.

5) Informację o możliwości składania wniosków LGD zamieszcza się na stronie internetowej, w siedzibie LGD oraz na stronach internetowych gmin-członków LGD **nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni** przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków.

6) Wszystkie niezbędne dokumenty o ubieganie się o dofinansowanie w ramach konkursów ogłaszanych przez LGD są jawne, dostępne do wiadomości na stronie **www: wir-igd.org**.

7) LGD będzie archiwizowało do końca 2028 r na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych.

7) LGD numeruje kolejne ogłoszenia wniosków o przyznanie pomocy podając kolejny nr ogłoszenia/rok np.1/2018; 1/2019, w przypadku konkursów ogłaszanych w ramach PORiM dodajemy literę „R” np. 1/2018/R; 1/2019/R a w przypadku grantów np. 1/2018/G; 1/2019/G.

2. Procedura składania wniosków.

1) Wniosek o przyznanie pomocy składa się osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną bezpośrednio w siedzibie LGD,

2) Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.

3) LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku, numer ten jest potwierdzony w rejestrze prowadzonym przez LGD.

4) Wnioskodawca ma prawo wycofać wniosek lub inną deklarację pisemnie powiadamiając o tym fakcie LGD (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie), wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, wnioskodawca w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.

5) Wniosek składany przez beneficjenta zawiera dane niezbędne do przyznania pomocy w szczególności:

- a) numer identyfikacyjny nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, podany we wniosku o przyznanie pomocy,
- b) nazwę firmy/imię nazwisko wnioskodawcy,
- c) miejsce siedziby firmy/adres zamieszkania wnioskodawcy,
- d) opis planowanej operacji w tym: celu operacji, celów ogólnych i szczegółowych, wartości wskaźników LSR, których osiągnięcie będzie służyć operacji, , zakresu operacji, terminu i miejscu realizacji,
- e) plan finansowy,
- f) zestawienie rzeczowo-finansowe operacji, w przypadku operacji innych niż podejmowanie działalności
- g) oświadczenia lub zobowiązania wnioskodawcy,

h) informacje czy wnioskodawca będzie ubiegał się o zaliczkę lub wyprzedzające finansowanie, i innych niezbędnych dokumentów.

3. Wstępna ocena wniosków.

1) Biuro LGD wstępnie ocenia operacje pod kątem :

- a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, zgodności operacji z PROGRAMEM w ramach którego planowana jest operacja w tym: zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja, lub ryczałt, lub premia),
- c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze, zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy
- d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.

~~2) Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny operacji według zał. nr 1.~~

~~3) Dwóch pracowników Biura LGD dokonuje weryfikacji oceny wstępnej, pierwszy pracownik weryfikuje, drugi sprawdza, zatwierdza Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.~~

2) Pracownicy biura wstępnie oceniający wniosek składają pisemną deklarację i oświadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności i rejestr interesu. Treść deklaracji i oświadczenia stanowi zał. nr 1, a treść rejestru interesu stanowi zał. nr 2.

3) Jeżeli operacja nie spełnia warunków w pkt 3.1 nie podlega ocenie zgodności z Programem, LSR i wyborowi. W protokole z otwarcia konkursu wpisuje się informacje o zaistniałej lub nie zaistniałej sytuacji. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada.

4) Po ocenie wstępnej Pracownicy biura LGD weryfikują operację pod kątem czy jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich. ~~lub Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze, Priorytet 4 na lata 2014-2020.~~

5) Biuro LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Działaniem M19 przy zastosowaniu karty weryfikacji zgodnie z wytycznymi MRiRW.

6) Protokół podpisuje Prezes i przedstawia go na posiedzeniu Rady wraz z Kartami oceny wstępnej.

4. Sposób oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji.

1. Organem dokonującym oceny zgodności z LSR i wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR jest Rada.

2. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Pracy Rady.

3. Zwykłą większością głosów Rada dokonuje wyboru operacji pod względem zgodności z LSR, a następnie ocenia operacje według lokalnych kryteriów.

4. Zgodnie z **Regulaminem Rady i Kryteriami wyboru** operacji podczas dokonywania wyboru operacji zastosowana będzie:

- 1) procedura zapewnijająca bezstronność członków Rady,
- 2) wybór operacji odbędzie się w oparciu o kryteria wyboru operacji,
- 3) zapewniony zostanie skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia nr 1303/2013,

- 4) zachowany zostanie parytet określony w 34 ust.3 lit b rozporządzenia nr 1303/2013,
- 5) ustalona zostanie kwota wsparcia,
- 6) 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 z zachowaniem zasady deadweight.

5. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa w sposób skuteczny (pocztą e-mail, telefonicznie) podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów, LGD wzywa podmiot raz. Na tę okoliczność sporządzana zostaje notatka, która będzie przechowywana wraz z dokumentacją wnioskodawcy. Wnioskodawca składa osobiście do biura uzgodnienia/wyjaśnienia w terminie 3 dni od dnia następującego po skutecznym poinformowaniu beneficjenta.

W tej sytuacji termin 45 dniowy liczony od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków wydłuża się o 7 dni, czyli do 52 dni. Wnioskodawca może być wezwany do złożenia wyjaśnień lub złożenia dokumentów w następujących przypadkach:

- 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia go w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz,
- 2) dany dokument nie został załączony do wniosku (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.

6. Po dokonaniu oceny, zliczeniu punktów sporządzona zostanie lista o operacjach zgodnych z LSR i operacjach, które otrzymały wymagalną liczbę punktów ze wskazaniem operacji wybranych do dofinansowania, członkowie Rady podejmują uchwały o wybraniu lub niewybraniu operacji do dofinansowania, wszystkie te procedury zawiera Regulamin Rady.

5. Ustalenie zasad w zakresie określenia kwoty wsparcia dla danej operacji.

1. Ustalenie kwoty wsparcia operacji realizowanych w ramach poddziałania „Wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego PROW na lata 2014- 2020 przedstawiono poniżej. W zakresie operacji dofinansowywanych z Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze, Priorytet 4 zakres wsparcia zaplanowano zgodnie z projektem rozporządzenia MRiRW w sprawie szczegółowych warunków trybu i przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy na realizację operacji w ramach priorytetu 4.

1) *Podjęcie działalności obejmuje: ~~dwa zakresy wsparcia:~~*

a) osoby, które nie podlegają ubezpieczeniu KRUS z mocy ustawy w pełnym zakresie, chyba, że podejmują działalność jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów,

b) w okresie 2 lat poprzedzający dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy osoby nie wykonywały działalności gospodarczej i nie były wpisane do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo w rejestrze przedsiębiorców w KRS.

Brak kapitału początkowego to główny problem dla osób które pragną założyć własną firmę w szczególności, jeżeli należą do grup defaworyzowanej. Według danych z Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim (w powiecie pyrzyckim i gryfińskim nie prowadzone są tak dokładne statystyki) w roku 2013 podpisano 136 umów na podjęcie działalności gospodarczej. Zadanie to finansowane było głównie (92% podpisanych umów) z Europejskiego Funduszu Społecznego POKL w ramach projektu „Rynek pracy dla każdego”. Wśród podpisanych umów najczęściej dotyczyło usług ogólnobudowlanych – 15%; usług handlowych-12%; usług kosmetycznych i fryzjerskich, usług taksówką osobową po 5% . Po podpisaniu

umowy wnioskodawca zobowiązywał się do utrzymania miejsca pracy przez okres 1 roku, a dotacja wynosiła 20 -22 tys. zł. Ponieważ w ramach obecnej perspektywy warunkiem otrzymania dofinansowania jest stworzenie i utrzymanie miejsca pracy przez okres 2 lat proponowany poziom wsparcia będzie wynosił **50.000 zł.** **W przypadku premii nie występuje kategoria kosztów niekwalifikowanych.**

2) Rozwijanie działalności gospodarczej.

Wsparcie dotyczy mikro i małych przedsiębiorstw, a więc firm działających na lokalnym rynku, wnioskodawcy mogą otrzymać refundację poniesionych kosztów kwalifikowanych. Proponowany poziom dofinansowania **wynosi do 50%**. Ze względu na ograniczone środki LSR i udział bezrobotnych zarejestrowanych w liczbie ludności w wieku produkcyjnym w 2013 r. który jest o 1,6% wyższy niż w województwie zachodniopomorskim zależy nam na stworzeniu większej ilości miejsc pracy. W poprzedniej perspektywie było podobne działanie, wnioskodawca mógł również uzyskać do 300 tys. zł refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych, było to zróżnicowane i zależało od ilości utworzonych miejsc pracy. Obecnie przy takim samym wsparciu warunkiem jest stworzenie co najmniej 1 miejsca pracy.

3) Zachowanie dziedzictwa lokalnego.

Na obszarze LGD znajduje się wiele cennych obiektów zabytkowych architektonicznych, zabytków ruchomych. Ich renowacja jest kosztowna, najczęściej wykraczająca poza możliwości budżetowe LSR, dlatego preferujemy renowacje niewielkich obiektów, które otrzymają inną funkcję np. renowacja zabytkowych organów pozwoli na odbywanie się koncertów organowych, odrestaurowanie jakiegoś pomieszczenia pozwoli na otwarcie galerii, izby pamięci itd. Wartość dodana tych niewielkich operacji wpłynie na atrakcyjność turystyczną obszaru, przyczyni się do rozwoju kulturowego. Właścicielami zabytkowych obiektów są najczęściej samorządy lub parafie, dla JST poziom dofinansowania **jest stały i wynosi do 63,63%** poniesionych kosztów kwalifikowanych dla parafii proponowany **poziom wsparcia wynosi do 80 %**, pozostałe środki to wkład własny finansowy lub rzeczowy w postaci wolontariatu na rzecz operacji.

4) ~~Budowa, przebudowa~~ **Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, lub rekreacyjnej, lub kulturalnej.**

W poprzednim okresie finansowania operacje związane z w/w tematyką realizowane na obszarze LGD były głównie przez samorządy lokalne, ale kilka zostało zrealizowanych przez organizacje pozarządowe. Były to inwestycje, w których od początku do końca zaangażowani byli lokalni mieszkańcy, członkowie organizacji i ich rodziny. Przykłady inwestycji to rozbudowa placu zabaw, budowa piłkochwytyw na boisku sportowym, założenie ogrodu dendrologiczny wraz z infrastrukturą, zagospodarowanie parku miejskiego. Powstały inwestycje, które służą lokalnej społeczności i odwiedzającym turystom. Realizacja tak trudnych projektów zintegrowała mieszkańców, dała im poczucie własności, pokazała innym że można samemu pozyskać środki i zrealizować projekty priorytetowe dla lokalnej społeczności, dlatego planujemy, aby teraz takich projektów było więcej. Zakładamy większe zaangażowanie mieszkańców, lokalnych liderów w pozyskiwaniu środków nie tylko na tzw. Projekty „miękkie” ale również „twarde”. Głównym źródłem dochodów organizacji pozarządowych na obszarze LGD są składki, darowizny i dotacje, dlatego proponowany poziom wsparcia wynosi do **95% kosztów kwalifikowanych**, udział własny do 5% może być w całości wkładem niefinansowym tj. pracą wolontariuszy na rzecz operacji, **w przypadku JST poziom dofinansowania do 63,63%.**

2. Ustalenie kwoty wsparcia dokonuje się mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji zgodnie z § 4 ust.1 pkt 6 Rozporządzenia MRiRW z dnia 24 września 2015 r w sprawie szczegółowych warunków i

trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020(Dz.U.z 2017r,poz. 772 i 1588), a także w granicach określonych w § 15, §16 i §18 cytowanego rozporządzenia(rozporządzenie LSR).

3. Rada może zmniejszyć kwotę pomocy w przypadku gdy:

- 1) kwota wsparcia wnioskowana przez beneficjenta jest wyższa od kwoty pomocy ustalonej przez LGD,
- 2) kwota wsparcia wnioskowana przez beneficjenta jest wyższa od maksymalnej kwoty pomocy określonej w § 15 rozporządzenia LSR,
- 3) został przekroczony dostępny dla beneficjenta limit środków w okresie programowania 2014-2020,
- 4) stwierdzenia niekwalifikalności kosztów lub nieracjonalności kosztów.

5. Sposób informowania o wynikach oceny i możliwości odwołania się od decyzji.

- 1) Regulamin Rady w § 30 podaje, że w terminie 7 dni po dokonaniu wyboru operacji Biuro LGD wywiesza na stronie internetowej LGD listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu oraz powiadamiania wnioskodawców o wynikach oceny wraz z pouczeniem o możliwości złożenia protestu.
- 2) W przypadku operacji wybranej przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie, Biuro wysyła skan pisma drogą elektroniczną o ile wnioskodawca podał adres e-mail.
- 3) W pozostałych przypadkach Biuro wysyła skan pisma oraz list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2) Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny zgodności operacji z LSR i wyniku wyboru ~~oceny lokalnych kryteriów~~, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru ~~podaniem punktów otrzymanych przez operację wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację~~, a w przypadku pozytywnego wyboru - czy operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków, a także o ustalonej kwocie wsparcia. Rozdział VIII Regulaminu Rady określa Procedurę wnoszenia i rozpatrywania protestów od rozstrzygnięć LGD w zakresie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.

3) Protest przysługuje wnioskodawcom, jeśli operacja o której wsparcie ubiega się wnioskodawca:

- 1) została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR albo,
- 2) operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów w ramach lokalnych kryteriów wyboru,
- 3) operacja uzyskała minimalną liczbę punktów w ramach lokalnych kryteriów, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszonym konkursie, przy czym ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu,
- 4) ustalona przez LGD kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana.

2) Na stronie LGD oprócz list zgodnych z LSR oraz list operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości protokół z posiedzenia Rady dotyczący wyboru i oceny operacji zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem wniosków wyłączonych w związku z potencjalnym konfliktem interesu.

3) W przypadku operacji, która uzyskała negatywną ocenę zgodności operacji z LSR albo nie uzyskała minimalnej liczby punktów albo w wyniku wyboru nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosku o udzielenie wsparcia, albo uzyskała niższą kwotę wsparcia niż była wnioskowana, wnioskodawcy przysługuje w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru zgodnie z Ustawą z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w

perspektywie 2014-2020. Rada **w terminie 14 dni od wniesienia protestu** dokonuje **autokontroli** wyników dokonanej oceny operacji - § 32 Regulaminu Pracy Rady.

6. Zasady przekazywania do SW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków.

- 1) LGD przekazuje do SW wnioski na operacje wybrane przez LGD do finansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy RLKS i [zobowiązaniem, o którym mowa w § 5 pkt 10 umowy ramowej](#).
- 2) Informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGD.
- 3) Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.
- 4) [LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych \(Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.\) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych](#).
- 5) LGD przekazuje do Samorządu Województwa kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub oryginały następujących dokumentów:
 - a) wnioski dotyczące operacji wybranych przez LGD do finansowania – oryginał,
 - b) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR – oryginał lub kopia,
 - c) listę operacji wybranych, tj. operacji objętych wnioskami, które:
 - zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - są zgodne z LSR,
 - uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
 - na dzień przekazania wniosków do SW zawierają wskazania, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naborów uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy – oryginał lub kopia,
 - d) ~~protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – kopia,~~
 - e) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia,
 - f) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia,
 - g) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru [oraz zgodności z LSR](#) – kopia,
 - h) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia.
 - i) rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami – kopia.

- j) uchwały podjęte przez Radę 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.
- k) kopię pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych),

6) Przekazywane listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:

- a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu Potwierdzenie przyjęcia przez LGD,
- b) 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,
- c) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
- d) tytuł operacji określony we wniosku,
- e) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
- f) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
- g) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.

7) Przekazywana dokumentacja z wyboru operacji powinna być podpisana przez członków/członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.

8) Jeżeli przekazana przez LGD dokumentacja będzie wymagała uzupełnień braków lub złożenia wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, ZW wysyła do LGD wezwania w tej sprawie.

9) Termin na ewentualne usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, został określony w art.23 ust. 2 ustawy RKLS.

7. Wniosek beneficjenta o zmianę umowy.

1. Jeżeli umowa o przyznanie pomocy w ramach poddziałania, zawierana przez beneficjenta innego niż LGD wskazuje przypadki kiedy zmiana umowy wymaga opinii Rady potwierdzającej, że zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do dofinansowania to beneficjent pisemnie zwraca się do LGD o wydanie opinii.

2. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy oraz analizuje czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na otrzymanie minimum punktów.

3. Jeżeli zmiana warunków umowy nie wpłynie na wynik oceny, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady wydaje jednoosobowo opinię.

4. Jeżeli zmiana umowy wpłynie na wynik oceny opinia ta jest wydana w formie uchwały Rady, w tej sytuacji Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady.

5. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi do 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu pisma o wydanie opinii do biura LGD.

B. Operacje własne

A. Organizacja naborów wniosków.

1. Po ustaleniu terminu z SW LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej ogłoszenie o planowanej do realizacji operacji własnej. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej z oznaczeniem tej informacji datą.
2. Ogłoszenie o którym mowa w pkt. 1 obejmuje:
 - a) Zakres tematyczny operacji,
 - b) Wysokość środków na realizację operacji,
 - c) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - d) Informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji,
 - e) Informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w §3 ROZPORZĄDZENIA LSR.

B. Procedura składania zamiaru realizacji operacji.

1. Termin możliwości zgłoszenia zamiaru wynosi 30 dni od dnia zamieszczenia informacji na stronie internetowej.
2. Zamiar realizacji operacji składa się pisemnie, osobiście w biurze LGD.
3. Wraz z zamiarem realizacji operacji wnioskodawca składa stosowne dokumenty potwierdzające identyfikację beneficjenta.

C. WARIANT I

– nikt nie zgłosił zamiaru realizacji operacji

1. Jeżeli w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej nikt nie zgłosił zamiaru realizacji operacji to LGD składa wniosek do Samorządu Województwa na przyznanie pomocy na realizację operacji własnej, która spełnia warunki określone w § 14 Rozporządzenia MRiRW 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 PROW na lata 2014-2020.
2. Po upływie 30 dni LGD zamieszcza na stronie informację, że nikt nie zgłosił zamiaru realizacji operacji, której treść zawarta jest A.3),
3. Po uzyskaniu pomocy na realizację Operacji Własnych (OW), LGD niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej informację o planowanej realizacji operacji własnej.
4. Informacja o której mowa w pkt 2 i 3 jest archiwizowana na stronie LGD.

D. Sposób oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji.

1. Organem dokonującym oceny zgodności z LSR i wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR jest Rada.

2. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady.
3. **W przypadku OW nie jest możliwe** zapewnienie parytetu w głosowaniu Rady, będzie zachowane tylko quorum, gdyż wszyscy członkowie Rady są członkami Stowarzyszenia „WIR” -Wiejska Inicjatywa Rozwoju, ale nad całością głosowania będzie czuwał zespół o nazwie „**Mąż Zaufania**”.
4. Zwykłą większością głosów Rada dokonuje wyboru operacji pod względem zgodności z LSR-§ 28 ust. 4.
5. W przypadku rozbieżnych ocen członków Rady (występuje, jeżeli różnica w ocenie końcowej przekroczy 20 % ogólnej ilości punktów), Przewodniczący Rady ogłasza ponowną analizę oceny operacji dwóch skrajnych ocen. Członkowie Rady muszą uzasadnić swoją ocenę, którą można ponownie zweryfikować, różnica w ocenie może być w przypadku kryteriów jakościowych np. innowacja projektu-§ 29 ust.9-12 **Regulamin Rady**.
6. Po dokonaniu oceny, zliczeniu punktów Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do dofinansowania, wszystkie te procedury zawiera Regulamin Rady.
7. Aby operacja została wybrana do dofinansowania musi osiągnąć minimalną ilość punktów.

E. Czasookresy i odpowiedzialność na poszczególnych etapach procedury składania, oceny i wyboru operacji.

Czynność	Czasookres	Osoby odpowiedzialne	Uwagi – dokumenty, informacje
Wysłanie informacji o planowaniu realizacji operacji własnej i ustaleniu terminu		Prezes Zarządu LGD i Przewodniczący Rady	
Ogłoszenie o planowanej realizacji operacji własnej	po wyrażeniu zgody o wyznaczonym terminie konkursu niezwłocznie na stronie LGD, w siedzibie LGD, ukaże się ogłoszenie o planowanej OW	Biuro LGD	Ogłoszenie o naborze 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, informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia.
Termin przyjmowania zgłoszeń o zamiarze realizacji operacji.	30 dni od dnia ukazania się ogłoszenia	Pracownicy biura LGD	Wydanie potwierdzenia złożenia zamiaru realizacji operacji zawierającego datę i godzinę wpływu, liczbę załączników, opatrzenie pieczętką LGD oraz złożenie podpisu przez osobę przyjmującą pismo o zamiarze wykonania operacji.
Dzień zakończenia naboru - nie wpłynęło pismo o zamiarze realizacji operacji	0 dzień		
Zamieszczenie na stronie	niezwłocznie	Biuro LGD	

informacji, że nikt nie zgłosił zamiaru realizacji operacji			
Wysłanie wniosku do SW o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej	niezwłocznie	Biuro LGD/Zarząd	Pismo powiadamiające, że nikt nie zgłosił zamiaru w terminie 30 dni od zawieszenia informacji o zamiarze realizacji operacji oraz złożenie wniosku o przyznanie pomocy na realizację OW
Przyznanie pomocy na realizację OW			SW powiadamia pisemnie LGD o przyznaniu pomocy na realizację OW
Przygotowanie materiałów i dokumentów związanych z rozpatrywaniem OW dla członków Rady	1-3 dzień	Kierownik Biura	
Zawiadomienie członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, przesłanie członkom Rady materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia.	5 dni przed posiedzeniem Rady	Kierownik Biura w porozumieniu z Prezesem Zarządu LGD, Przewodniczącym Rady	Pismo zawiadamiające o posiedzeniu Rady – wysyłka pocztą lub pocztą elektroniczną + telefon informujący o posiedzeniu
Podanie do publicznej wiadomości informacji o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady	5 dni przed posiedzeniem Rady	Biuro LGD	Informacja na stronie internetowej LGD
Posiedzenie Rady – ocena zgodności operacji z LSR ocena operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Podjęcie uchwały o dofinansowaniu operacji, jeżeli uzyskała minimum punktów oceny według lokalnych kryteriów	11-13 dzień	Przewodniczący Rady	Karta oceny zgodności operacji z LSR; Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru – zał. Regulaminu. Uchwała
Sporządzenie i opublikowanie informacji o wybranej OW.	niezwłocznie najpóźniej do 15 dnia	Przewodniczący Rady/ Biuro LGD	Publikacja na stronie internetowej i w siedzibie Stowarzyszenia.

F. Ustalanie kwoty wsparcia

Operacja własna jest odpowiedzią na potrzeby zgłaszane podczas konsultacji, opisane w Diagnozie LSR. Na podstawie poprzedniego okresu programowania zaobserwowaliśmy jako uczestnicy tzw. Małych projektów realizowanych przez organizacje pozarządowe, że największym zainteresowaniem, frekwencją cieszą się te projekty, które społecznie angażują mieszkańców. Operacje, które były przykładem oddolnej inicjatywy, angażowały lokalnych liderów, wiele grup formalnych i nieformalnych z punktu gości zapraszanych na różne formy spędzania wspólnego czasu nie tylko cieszyły się ogromnym zainteresowaniem, ale przyczyniły się do integracji mieszkańców obszaru LGD. Dzięki uczestnictwu w małych projektach powstały nowe organizacje pozarządowe wpisane do KRS lub zarejestrowane w Starostwie, które na dzień obecny nie mają jeszcze doświadczenia w pozyskiwaniu dotacji realizacji operacji, ale są chętne do wszelkiej współpracy. Dlatego proponowany przez nas poziom wsparcia **wynosi do 100% kosztów kwalifikowanych**.

G. Rozliczenie operacji własnej.

1. 30 dni po zakończeniu operacji własnej LGD składa osobiście w Urzędzie Marszałkowskim wniosek o płatność wraz z oryginalnymi dokumentami: dowodami zapłaty, fakturami lub rachunkami lub innymi dokumentami finansowymi, umowami z wykonawcami, kartą wolontariacką, listami obecności, protokołami np. z przeprowadzonych konkursów, a także innymi materiałami np. wycinkami z gazet, wydrukami ze stron internetowych, dokumentację fotograficzną.
2. Dokumenty finansowe są opisane tj. zawierają nr i datę umowy, tytuł projektu, pozycję z zestawienia kosztów, wskazania kwoty kosztów kwalifikowanych.
3. Dokumenty finansowe są podpisane pod względem merytorycznym i finansowym przez osoby upoważnione.

H. Sprawozdawczość.

1. LGD po rozliczeniu operacji w okresie 3 miesięcy składa sprawozdanie, treść sprawozdania stanowi zał. nr 3.
2. Sprawozdanie złożone przez LGD pozwoli zweryfikować, czy cele zaplanowane w LSR zostały osiągnięte poprzez wykonanie wskaźników wraz z ich monitoringiem.

I. WARIANT II

–do biura LGD wpłynął zamiar przez inny podmiot niż LGD realizacji operacji.

1. Jeżeli do Biura LGD w terminie 30 dni od zamieszczenia informacji o zamiarze realizacji OW wpłynął na piśmie zamiar o realizacji operacji, Biuro LGD sprawdza złożone dokumenty, czy wnioskodawca spełnia definicję beneficjenta zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 24 września 2015 r w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznania 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 § 3 rozporządzenia, powyższej oceny LGD dokonuje zgodnie z „Wytycznymi”
2. Jeżeli wnioskodawca spełnia definicję beneficjenta to LGD na piśmie powiadamia go o tym fakcie, jednocześnie informując, że w ciągu 3 miesięcy zostanie ogłoszony konkurs.
3. Na stronie LGD zostaje zamieszczona informacja, że do Biura LGD wpłynęły pisma o zamiarze realizacji operacji, zgłaszający spełnił warunki beneficjenta wobec powyższego zostanie ogłoszony konkurs.
4. Dalsze procedury takie jak w **pkt A- operacje inne niż składane przez LGD.**
5. Jeżeli do Biura LGD w terminie 30 dni od zamieszczenia informacji o zamiarze realizacji OW wpłynął na piśmie zamiar o realizacji operacji, ale zgłaszający zamiar nie spełnia definicji beneficjenta i o tym fakcie został powiadomiony, LGD wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy składa do SW dokumenty w oparciu o które rozstrzygnięto, że zgłaszający zamiar realizacji operacji nie spełnia definicji beneficjenta.
6. Jeżeli operacja objęta wnioskiem o przyznanie pomocy złożonym do LGD przez uprawniony podmiot/y, które zgłosiły zamiar realizacji operacji nie została wybrana przez LGD do realizacji, wówczas LGD może złożyć do SW wnioski o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej oraz dokumentację w oparciu o którą podjęła takie rozstrzygnięcie.
7. Na stronie LGD zostaje zamieszczona informacja o fakcie opisanym w pkt 5 lub 6.