Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu nr 1/2021 z dnia 02.02.2021r.

Procedura wyboru operacji tzw. „duże projekty"

w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD

Cel i zakres procedury

Celem *Procedury* w zakresie przeprowadzania naboru i wyboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW na lata 2014-2020 jest zapewnienie prawidłowego wykonywania przez Lokalna Grupę Działania „Z Nami Warto", zadań w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność 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. 2019 r., poz. 1167).

SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalną Grupę Działania „Z Nami Warto",
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. ZW – Zarząd Województwa, który zawarł z LGD umowę ramową,
5. Wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
6. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
7. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje,
8. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
9. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, obowiązująca w LGD,
10. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2019 r., poz. 1167).
11. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014,1146 ze zm.),
12. 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. 2015, poz. 1570 ze zm.),

13. Aplikacja – elektroniczny system oceniania wniosków,

14. Program/ PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

15. 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.),

16. Harmonogram - Harmonogram naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR - załącznik nr 2 do umowy ramowej.

I. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

LGD ma możliwość ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres naboru.

Ogłaszanie naboru wniosków o przyznanie pomocy następuje zgodnie z art. 19 ustawy RLKS, w terminach przewidzianych w *„Harmonogramie naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”*, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej.

LGD ma obowiązek uzgodnić termin naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD z ZW. Jednak zanim to nastąpi, 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 limitu dostępnego w ramach LSR wyrażonego w EUR.

Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków, LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru w walucie euro).

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.

Jeżeli 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 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),

Dokumenty związane z naborem powinny 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 nr 7/1/2020,

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 drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego, obowiązkowe jest stosowanie kryteriów preferencyjnych dla operacji realizowanych w miejscowościach zamieszkanych przez, mniej niż 5 tys. mieszkańców.

   Dodatkowo, wśród kryteriów wyboru powinno się znaleźć 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,
   - Ukierunkowanych na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych, określonych w LSR.

3. Informacja o ograniczeniu w wysokości pomocy np. dla danego beneficjenta/ typu operacji/ rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR zamieszczona zostanie w ogłoszeniu naboru 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. LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy wskaże miejsce upublicznienia wzoru kart wg lokalnych kryteriów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium;

5. Informacja, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 3 ustawy RLKS (tj. informacja o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji) powinna być sporządzona w formie listy dokumentów;

6. Przed ogłoszeniem naboru Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do ZW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru;

7. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy podawane jest do publicznej wiadomości wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków. Ogłoszenie zamieszczone jest, co najmniej na stronie internetowej LGD.

8. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w pkt. I.7 zawiera ponadto:

   1) wskazanie:

      a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
      b) formy wsparcia,
      c) zakresu tematycznego operacji;

   2) obowiązujące w ramach naboru:
      a) warunki udzielenia wsparcia,
      b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;

   3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;

4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;

5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

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

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

11. Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 archiwizowane będą na stronie internetowej LGD co najmniej do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych [podgląd treści ogłoszenia będzie możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD];

12. Ogłoszenia o naborach będą numerowane w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok [nr 1/2016, nr 2/2016, itd., a w przypadku gdy nabór będzie przeprowadzany na przełomie dwóch lat [2016/2017] ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017].

II. WNIOSEK O PRZYZNANIE POMOCY I JEGO REJESTRACJA

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 w Biurze LGD we Wrześni w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.

1. Wniosek składany jest w 2 egzemplarzach 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.

2. Wniosek musi być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.

3. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego wpływu do Biura LGD we Wrześni.

4. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzane 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 i godzinę 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 (ewentualnie imienną pieczęcią z parafą). Potwierdzenia złożenia wniosku dla Wnioskodawcy pracownik LGD dokonuje także na jego kopii.

5. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer (znak sprawy), który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.

6. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę wnioskodawcy. 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. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków wraz z oryginałem wniosku o wycofanie. LGD na wniosek wnioskodawcy zwraca oryginał wniosku o przyznanie pomocy bezpośrednio lub korespondencyjnie.

7. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników wnioskodawca powinien skorzystać z konsultacji w Biurze LGD we Wrześni lub w Żerkowie. Informacja o godzinach pracy Biur LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD i w treści ogłoszenia danego naboru.

8. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.

III. OCENA FORMALNA

1. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR przez Radę, pracownik LGD za pomocą Aplikacji dokonuje oceny formalnej wniosków o przyznanie pomocy (karta oceny formalnej wniosków stanowi załącznik nr 1 do niniejszych procedur).

2. Pracownik Biura LGD, dokonujący oceny formalnej wniosku, w przypadku, gdy uzna, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do dokonania oceny formalnej, może wezwać jeden raz o uzupełnienie takiego wniosku w zakresie pozwalającym dokonać oceny formalnej. Wezwanie dokonywane jest telefonicznie (należy sporządzić notatkę służbową) lub pisemnie. Wnioskodawca ma 3 dni kalendarzowe na uzupełnienie braków formalnych we wniosku.

3. Operacje, które nie spełniają warunków oceny formalnej wniosków o przyznanie pomocy po wcześniejszym wezwaniu do uzupełnień nie podlegają dalszej ocenie zgodności z LSR i wyborowi. Decyzja w tej sprawie zostaje podjęta przez Zarząd LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego.

4. Wnioski zatwierdzone w ocenie formalnej podlegają ocenie zgodności z PROW. Karta oceny zgodności z PROW stanowi załącznik nr 2 do niniejszych procedur). Ocenę zgodności z PROW dokonuje biuro LGD za pomocą Aplikacji.

5. Pracownik Biura LGD, dokonujący oceny zgodności z PROW, w przypadku, gdy uzna, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do dokonania oceny zgodności z PROW, może wezwać jeden raz o uzupełnienie takiego wniosku w zakresie pozwalającym dokonać oceny zgodności z PROW. Wezwanie dokonywane jest telefonicznie (należy sporządzić notatkę służbową) lub pisemnie. Wnioskodawca ma 3 dni kalendarzowe na uzupełnienie braków we wniosku.

6. Ostateczną ocenę formalną i zgodności z PROW, po ewentualnych uzupełnieniach Wnioskodawców akceptuje Zarząd w Aplikacji.

7. Dalszej ocenie Rady podlegają tylko wnioski spełniające wymogi oceny formalnej i zgodności z PROW zweryfikowane przez pracowników Biura LGD i zaakceptowane przez Zarząd LGD.

IV. PROCEDURA OCENY OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD

Oceny merytorycznej i wyboru operacji dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady uchwalony przez Walne Zebranie Członków LGD.

Ocena merytoryczna i wybór operacji następuje w terminie nie dłuższym niż określony w aktualnej ustawie RLKS.

1. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu funkcjonowania Rady stanowiącego załącznik do umowy ramowej.
2. Przewodniczący Rady określa termin dokonywania oceny przez Radę LGD.
3. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru operacji. Ocena odbywa się z wykorzystaniem Aplikacji za pomocą kart oceny stanowiących załącznik do niniejszych procedur (Karta zgodności z LSR - Załącznik nr 3; Karta oceny wg lokalnych kryteriów - Załącznik nr- 4a-4d.)
4. Każdy z członków Rady przed rozpoczęciem oceny danego wniosku musi zaznaczyć w Aplikacji oświadczenia o bezstronności, poufności i unikania konfliktu interesu.
5. Każdy z członków Rady ocenia wszystkie wnioski, za wyjątkiem wniosków, z oceny których oceny wyłączył się.
6. Ocena Rady odbywa się zdalnie drogą elektroniczną, po zalogowaniu się członka Rady do Aplikacji. Każdy z członków Rady posługuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w Aplikacji. Członkowie Rady mogą dokonywać oceny na dowolnym urządzeniu obsługującym przeglądarkę internetową. W przypadku braku takiej możliwości Biuro LGD udostępnia członkowi Rady stanowisko komputerowe w Biurze we Wrześni lub w Żerkowie.
7. Członek Rady dokonuje oceny na elektronicznych formularzach kart ocen. Aplikacja sprawdza logikę wypełniania formularzy i monituje w przypadku błędów (np. konieczność wypełnienia wszystkich pól formularza oceny).
8. Ocena operacji odbywa się w dwóch etapach. Najpierw członek Rady ocenia zgodność operacji z LSR. Jeśli ocena jest pozytywna przystępuje do oceny operacji wg lokalnych kryteriów. Jeśli ocena zgodności z LSR jest negatywna proces oceny danego wniosku jest zakończony.
9. Członek Rady może dokonywać ponownej oceny (korygować kartę oceny) do czasu upłynięcia terminu dokonywania oceny przez Radę LGD. Po tym terminie dostęp do systemu oceny jest dla członków Rady zablokowany.
10. Pracownik Biura ma możliwość podglądu procesu oceny każdego wniosku oraz postępów prac każdego z członków Rady. Pracownik nie ma natomiast dostępu do kart oceny, a co za tym idzie do merytorycznych efektów pracy członków Rady. Pracownik biura uzyskuje dostęp do kart oceny po upłynięciu terminu dokonywania oceny przez Radę LGD.
11. Każdy członek Rady zobowiązany jest uzasadnić swoją ocenę wg lokalnych kryteriów w każdym ocenianym wniosku w Aplikacji w miejscu do tego wskazanym.
12. Po zakończeniu dokonywania oceny przez Radę LGD Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonuje się formalnego, zatwierdzenia kart oceny wg lokalnych kryteriów i wyboru operacji do finansowania.
13. Pracownik Biura sprawdza obecność członków Rady i zaznacza obecność w Aplikacji. Przewodniczący Rady weryfikuje kworum oraz sektorowość. W przypadku braku kworum lub odpowiednich proporcji sektorów (grup interesów), Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza ich nowy termin po 15 minutach, pod warunkiem, że zachowana jest proporcja sektorowości tzn. reprezentantów jednego sektora nie może być więcej niż 49%. W przypadku spełnienia warunków kworum i sektorowości Rada przystępuje do kolejnego etapu oceny wniosków. Pracownik LGD drukuje z Aplikacji wypełnione, drogą elektroniczną przez członków Rady, karty oceny operacji tylko dla obecnych na posiedzeniu członków Rady i przedstawia je do podpisu. Wyboru operacji dokonują tylko członkowie Rady obecni na danym posiedzeniu.

14. W przypadku zgłoszenia przez członka Rady konieczności dokonania korekty zmiany oceny pracownik biura może na wniosek Przewodniczącego Rady odblokować dostęp do sytemu dla członka Rady w stosunku do konkretnej karty oceny operacji. Po zmianie oceny wg lokalnych kryteriów dokonanej na posiedzeniu Rady, pracownik Biura LGD na wniosek Przewodniczącego drukuje aktualną kartę oceny wg lokalnych kryteriów do podpisu dla członka Rady, który skorygował swoją wcześniejszą ocenę.

15. Podpisanie wszystkich kart oceny operacji i zaznaczenie tego faktu w Aplikacji powoduje wygenerowanie elektronicznych dokumentów możliwych do wydrukowania.

16. Członkowie Rady uchwałą zatwierdzają listę ocenionych operacji:
    - zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków i LSR lub
    - niezgodnych z ogłoszeniem naboru

17. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy:
    a) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR - obowiązkowo,
    b) 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,
    c) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji.

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

18. 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.

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

    Ustalenie kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną, całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust.1 pkt 6 rozporządzenia LSR.

19. W przypadku równej ilości punktów w ocenie wniosków decyduje data i godzina złożenia danego wniosku, w przypadku, gdy data i godzina złożenia wniosku (dla wniosków, które otrzymały równą liczbę punktów) nie rozstrzyga o kolejności na liście wybranych operacji, o pozycji na liście operacji wybranych do finansowania decyduje numer wniosku.

20. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje indywidualną uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia z uwzględnieniem określonej w ogłoszeniu o naborze intensywności pomocy przewidzianej dla danego Wnioskodawcy.

21. Rada LGD podejmuje Uchwały:
    - w sprawie: zatwierdzenia listy wybranych operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania 19.2 z podziałem na mieszczące się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie oraz na operacje niemieszczące się w ww. limicie.
    - w sprawie zatwierdzenia listy niewybranych operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania 19.2.

22. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

23. 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 odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, będących uśrednieniem ocen członków Rady (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). 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). Każdy wnioskodawca po wyborze Rady otrzymuje informację (pismo) wraz z indywidualną Uchwałą. Pismo zawiera informacje o możliwości i zasadach wnoszenia protestu.

24. 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.
    a) 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;
    b) w pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma.

25. 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 się protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
    LGD do listy przyjmuje limit środków w walucie PL, przeliczając wskazany w ogłoszeniu naborów 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).

26. W przypadku wniesienia protestu następuje procedura rozpatrywania protestu określona w rozdziale V niniejszych Procedur.

V. PROTEST

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
   a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo
   b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, albo
   c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
   d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w rozdz. IV pkt 23.

3. Podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie operacji w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.

4. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez ZW.

5. Protest należy złożyć w formie papierowej w Biurze LGD we Wrześni w godzinach jego pracy.

6. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym:
   a) zachowania formy pisemnej,
   b) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
   c) oznaczenia Wnioskodawcy,
   d) wskazania numeru nadanego wnioskowi,
   e) wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
   f) wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
   g) wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
   h) złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania
   i) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem.

7. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.

8. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.

9. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.

10. W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa Wnioskodawcę odwołującego się do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

11. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt 6 podpunkt b), c), d) i h).

12. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.

13. Przewodniczący Rady, za pośrednictwem Aplikacji lub drogą poczty elektronicznej, niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest, a także wyznacza termin, w jakim protestu powinna zostać rozpatrzony.

14. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.

15. W toku ponownej oceny operacji członkowie Rady zobowiązani są do:
    a) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
    b) wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
    c) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana,
    d) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.

16. W wyniku weryfikacji (autokorekty) oceny operacji, Rada może protest:
    a) uwzględnić – gdy w wyniku ponownej analizy okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
        • Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady, gdzie Rada podejmuje Uchwałę oraz
        • umieszcza się operację na liście projektów wybranych do finansowania, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie.
    b) nie uwzględnić – wówczas Rada:
        • podejmuje Uchwałę o braku podstaw do zmiany wcześniejszych Uchwał,
        • kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do ZW oraz informuje Wnioskodawcę na piśmie o swojej decyzji i przekazaniu protestu do ZW.

17. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena oprotestowanych wniosków mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze - w przypadku braku środków w celu głównym (oraz w sytuacji gdy jednocześnie nie zostały zawarte umowy o przyznaniu pomocy w danym naborze).

18. Czynności, o których mowa w pkt. rozdz. V pkt. 12-17 powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.

19. Wezwanie do uzupełnienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa powyżej.

20. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.

21. W przypadku, gdy protest nie był przekazywany do ZW, LGD niezwłocznie informuje ZW o wyniku procedury odwoławczej.

22. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
    a) po terminie,
    b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych,
    c) bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,

d) bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
e) bez wskazania w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia kwoty niższej niż wnioskowana oraz nie zawiera uzasadnienia

23. Fakt pozostawienia protestu bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.

24. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Biuro LGD informuje Wnioskodawcę odwołującego się na piśmie pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.

25. W przypadku, gdy ZW, w wyniku uwzględnienia protestu stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, przekaże sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem, z tym, że w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji LGD w pisemnej informacji o wyniku ponownej oceny poucza Wnioskodawcę odwołującego się o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.

26. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi sąd administracyjny uzna, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekaże sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia.

VI. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW

1. LGD przekazuje do ZW wnioski na operacje wybrane przez LGD wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji w terminie nie dłuższym niż określony w aktualnej ustawie RLKS, „Z Nami Warto" przekazuje ZW wnioski o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

2. W przypadku gdy w dokumentach, o których mowa w ust. 1, Zarząd Województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, ZW wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym i nie dłuższym niż określony w aktualnej ustawie RLKS.

3. Informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie operacji, LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGD.

4. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w biurze LGD.

5. 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L119, z dnia 4 maja 2016 str. 1, z późn. zm.).

6. Biuro LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do Wytycznych nr 7/1/2020.

7. Wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane LGD przekazuje do ZW w oryginale, zaś dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. LGD dopuszcza również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów LGD zawrze oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.

8. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:
   a) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),
   b) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych),
   c) listę obecności członków Rady podczas głosowania,
   d) 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),
   e) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru ,
   f) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.

9. Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:
   a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
   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 oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015, poz. 807, ze zm.),
   c) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
   d) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy.

10. Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji jest podpisana przez członków Rady.

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

11. 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.

VII. PROCEDURA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR PRZEPROWADZONA NA PROŚBĘ BENEFICJENTA W WYNIKU WYSTĄPIENIA O WYDANIE OPINII W ZAKRESIE MOŻLIWOŚCI ZMIANY UMOWY O PRZYZNANIU POMOCY

Przewodniczący Rady w terminie 7 dni od dnia, w którym do Biura LGD wpłynęło pismo od Beneficjenta z prośbą o opinię w zakresie możliwości zmiany umowy, dokonuje analizy obejmującej ocenę wpływu wnioskowanej zmiany na zgodność z LSR oraz kryteriami wyboru operacji. Opinia przygotowywana jest przez Biuro LGD i przekazywana do Beneficjenta. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta powinno być potwierdzenie, 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 ryczałtu) wymaga wskazania środków dostępnych w LSR na ten cel.

VIII. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW przechowywana jest w Biurze LGD we Wrześni.
2. Jeśli dokumenty określone w procedurze wymagały formy papierowej archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.
3. Przy przechowywaniu i archiwizacji dokumentów zachowane będą zasady ochrony danych osobowych zgodnie z przyjętą przez Zarząd LGD Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji
   a) wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
   b) niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej, także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w Biurze LGD we Wrześni i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

3. Obliczanie i oznaczanie terminów
   a) jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu;
   b) terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu;
   c) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

4. Bezpieczeństwo danych osobowych
   a) w trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

5. Zmiany procedury
   a) zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD;
   b) niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt 5, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

6. Zasada stabilności
   a) w przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny

i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW;

b) w przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie, także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.

7. Odpowiednie stosowanie przepisów

W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

a) ustawy RLKS,

b) ustawy w zakresie polityki spójności,

c) rozporządzenia o wdrażaniu LSR,

d) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

X. Załączniki

Załącznik 1	Wzór karty oceny formalnej wniosku
Załącznik 2	Wzór karty zgodności z PROW
Załącznik 3	Wzór karty zgodności z LSR
Załącznik 4a	Wzór karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru – „Budowa lub przebudowa obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej na obszarze LGD”
Załącznik 4b	Wzór karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru – „Zachowanie dziedzictwa lokalnego”
Załącznik 4c	Wzór karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru – „Uruchamianie działalności gospodarczej w ramach programu PREMIA na START”
Załącznik 4d	Wzór karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru – „Rozwijanie działalności gospodarczej”