

Procedura oceny i wyboru operacji
w ramach poddziałania
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego
kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020
oraz
w ramach Priorytetu „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”
objętego PO RiM 2014-2020
realizowanych przez podmioty inne niż LGD

I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Dolina Karpi
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
4. ZW – Zarząd Województwa Małopolskiego
5. Wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 oraz PO „RiM” 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, złożony na formularzu wniosku obowiązującym na dzień ogłoszenia naboru,
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 oraz PO „RiM” 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
9. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
10. POP – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą,
11. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
12. 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 z późn. zm.).
13. rozporządzenia o wdrażaniu LSR – rozporządzenie 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 Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn.zm.) oraz rozporządzenie MG MiŻS z dnia 6 września 2016 r. w sprawie

szczegółowych warunków i tryby przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”,

14. 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.2020.217 z późn.zm.)

II. OGŁASZANIE NABORU

1. Nie później niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru, Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do ZW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru wniosków. W sytuacjach określonych w Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi wraz z wnioskiem Zarząd przekazuje zaktualizowany *Harmonogram naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR*. Jednocześnie Zarząd występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych, chyba że zamierza ogłosić pierwszy nabór wniosków o przyznanie pomocy w ramach danego poddziałania. Na podstawie informacji od ZW LGD ustala limit naboru (jeżeli LSR został przewalutowany na euro, to limit ten ustala się w walucie euro). W przypadku, gdy w ramach danego naboru planowane jest wprowadzenie dodatkowych warunków wyboru operacji, o których mowa w art. 18a ustawy RLKS (o charakterze przedmiotowym tzn. odnoszących się w szczególności do zakresu operacji, miejsca realizacji operacji lub o charakterze podmiotowym tzn. odnoszących się do wnioskodawcy), warunki te muszą być uprzednio zatwierdzone przez ZW i przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminu, o którym mowa w zd. 1 (najpóźniej w dniu występowania o uzgodnienie terminu naboru wniosków do ZW). Warunki te nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 1. Wskazanie instytucji organizującej nabór,
 2. Wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej – oraz miejsca składania wniosków, a także informacji o formie, w jakiej wniosek powinien być złożony ze wskazaniem strony internetowej, na której dostępna jest POP (jeżeli dotyczy),
 3. Wskazanie formy wsparcia,
 4. Wskazanie zakresu tematycznego operacji,
 5. Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia, warunki wyboru operacji (jeżeli zostały określone) i kryteria wyboru operacji,
 6. Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji,

7. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – sporządzoną w formie listy dokumentów,
 8. Wskazanie wysokości pomocy/wartości premii,
 9. Wskazanie intensywności pomocy,
 10. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru, jeżeli LSR został przewalutowany na euro, to limit ten podaje się w walucie euro,
 11. Informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru operacji, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium oraz formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia,
 12. Informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji wraz z ich opisem i wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, wzory obowiązujących formularzy oraz instrukcję obsługi POP (jeśli dotyczy). Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
 5. Ustalanie terminu naboru oraz jego ogłaszanie odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi i Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.
 6. Gdy na jakimkolwiek etapie obsługi wniosku lub jego oceny system POP przestanie działać, stosuje się odpowiednio postanowienia pkt III.5 i VII.4.
 7. Treść ogłoszenia o naborze wniosków nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.

III. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek składany jest:
 1. w formie dokumentu elektronicznego wgranego do POP dostępnego na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze i nagranego na płycie CD/DVD, oraz
 2. w formie papierowej, tożsamej z wersją elektroniczną, w liczbie egzemplarzy określonej w ogłoszeniu o naborze.
1. Wniosek w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., składany jest przez Wnioskodawcę osobiście, albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Wniosek w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy. Wniosek o przyznanie pomocy może zostać także złożony w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW, o ile możliwość taka została uprzednio ustalona z ZW i wskazana w ogłoszeniu o naborze. Wówczas z ogłoszeniu o naborze LGD określa szczegółowy sposób składania wniosku z tej formie.
3. Wnioskodawca składa wniosek w obydwu formach, o których mowa w pkt. III.2. lub w formie dokumentu elektronicznego, o którym mowa w pkt III.3.zd.3. (jeśli dotyczy), w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze POP przestanie działać, odstępuje się od wymogu składania wniosków za pośrednictwem POP. Wówczas wnioski można składać w formie

papierowej na formularzu wniosku udostępnionym w dokumentacji konkursowej oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD. Niniejsze informacje Biuro LGD niezwłocznie publikuje na stronie internetowej LGD.

5. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego złożenia w formie, o której mowa w pkt. III.2.2. lub w formie dokumentu elektronicznego, o którym mowa w pkt III.3.zd.3. (jeśli dotyczy).
6. Jeżeli wniosek został wgrany do POP w formie dokumentu elektronicznego pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii, chyba że wniosek składany jest w formie dokumentu elektronicznego o którym mowa w pkt III.3.zd.3. lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia wniosku na jego kopii.
7. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.
8. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W terminie składania wniosków Wnioskodawca może również wycofać pojedyncze deklaracje. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub przez pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
9. Wycofane dokumenty zwracane są Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu. Wycofany wniosek zwracany jest Wnioskodawcy wraz z załącznikami.
10. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.
11. Zarząd, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, na etapie sporządzania projektu ogłoszenia o naborze, może postanowić o odstąpieniu od konieczności sporządzania i składania wniosku w formie, o której mowa w pkt. III.2.1. Wówczas wniosek składany jest w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD lub w formie dokumentu elektronicznego, o którym mowa w pkt III.3.zd.3. (jeśli dotyczy).
12. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku na etapie oceny zgodności z LSR, oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji lub ustalania kwoty wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, Rada wzywa Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów określając mu w tym celu termin 3 dni roboczych. Wezwanie wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę za potwierdzeniem dostarczenia wiadomości. Wezwanie uważa się skutecznie doręczone w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 2 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób. Wnioskodawca składa wyjaśnienia lub dokumenty osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Wezwanie może być zastosowane jednokrotnie w całym procesie oceny danego wniosku.
13. W zależności od tego, na którym etapie oceny zaszła konieczność uzyskania wyjaśnień lub niezbędnych dokumentów, termin na przeprowadzenie tego etapu oceny ulega wydłużeniu o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień i dokumentów.
14. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez

zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. Jeśli Wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie złoży wyjaśnień lub dokumentów, do złożenia których został wezwany, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotychczas przedłożonej przez Wnioskodawcę.

IV. REJESTROWANIE WNIOSKÓW

1. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera:
 1. Nadany wnioskowi numer,
 2. Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 3. Tytuł operacji,
 4. Lokalizację operacji,
 5. Kwotę wnioskowanego wsparcia,
 6. Datę i godzinę wpływu wniosku.
3. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

V. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR DOKONYWANA PRZEZ BIURO LGD

1. Po zakończeniu naboru, w terminie 7 dni, **Biuro LGD przeprowadza ocenę zgodności operacji z LSR**. Przed przystąpieniem do oceny pracownicy Biura LGD składają pisemne **oświadczenie o zachowaniu poufności**. Pracownicy Biura LGD przeprowadzający ocenę zgodności operacji z LSR składają także **oświadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności** w odniesieniu do danego naboru, wypełniając *Deklarację bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady. Ocenę zgodności operacji z LSR przeprowadza się w zakresie:
 1. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków,
 3. realizacji przez operację celów ogólnych i szczegółowych LGD, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków (refundacja albo ryczałt-premia) oraz zgodności z warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru (o ile w danym naborze dodatkowe warunki zostały wprowadzone).
2. Oceny dokonuje się na *Karcie oceny zgodności operacji z LSR* o treści określonej w Załączniku nr1 do niniejszej procedury, oraz na *Karcie - weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* o treści udostępnionej w Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi lub *Karcie - weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” na lata 2014-2020* o treści określonej w Załączniku nr 4 do niniejszej procedury. Ocenę można dokonać za pośrednictwem POP.

3. Jeśli ocena zgodności z LSR dokonywana jest za pośrednictwem POP uważa się ją za dokonaną, gdy karty oceny zostaną zapisane w systemie POP. Zapisanie karty oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste.
4. Wyniki oceny odnotowuje się w protokole.
5. Wyniki oceny dokonanej przez Biuro LGD przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

VI. PRZESŁANIE WNIOSKÓW DO OCENY, WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI I OCENA ZGODNOŚCI OPRACJI Z LSR DOKONYWANA PRZEZ RADĘ

1. Przed otrzymaniem dokumentacji członek Rady zobowiązany jest złożyć w LGD **pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności**. Złożenie oświadczenia w formie elektronicznej jest możliwe, gdy członek Rady dysponuje podpisem elektronicznym.
2. Przewodniczący Rady:
 1. **udostępnia** członkom Rady wnioski, które zostały złożone w naborze i wypełnione przez Biuro LGD *Karty oceny zgodności operacji z LSR oraz Karty - weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/ Karty – weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze” na lata 2014-2020* odnośnie wszystkich wniosków złożonych w naborze; udostępnienie wniosków i kart może nastąpić za pośrednictwem POP lub poprzez ich przesłanie w formie zabezpieczonej drogą poczty elektronicznej – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi, z zastrzeżeniem pkt VII.4.,
 2. **wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności**, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie dłuższy jednak niż 5 dni i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone, w tym samym terminie członkowie Rady powinni wykonać ocenę zgodności operacji z LSR, z zastrzeżeniem pkt VII.4.,
 3. **wyznacza termin, w jakim ocena merytoryczna operacji powinna być dokonana**, i oznacza sposób dokonania oceny operacji, chyba że ocena dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady oraz
 4. **wyznacza termin posiedzenia Rady**.
3. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o terminie i sposobie oceny oraz o terminie posiedzenia Rady.
4. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danych naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
5. **Oświadczenie o bezstronności i poufności** każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady. *Deklaracja bezstronności i poufności* przekazywana jest Przewodniczącemu Rady. W przypadku, gdy deklaracja bezstronności i poufności składana jest za pośrednictwem POP, pracownik LGD drukuje wypełnione deklaracje przed najbliższym posiedzeniem Rady związanym z danym naborem i przekazuje poszczególnym członkom Rady na tym posiedzeniu celem uzupełnienia własnoręcznego podpisu.
6. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.
7. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.

8. Posiłkując się efektem oceny dokonanej przez Biuro LGD, **Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR** w zakresie wskazanym w pkt V.1 zgodnie z *Kartą oceny zgodności operacji z LSR* oraz *Kartą - weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* / *Kartą - weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020*. Oceny dokonuje się za pośrednictwem POP lub drogą pocztą elektroniczną – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi, z zastrzeżeniem pkt VII.4. Ocena zgodności operacji z LSR jest pozytywna, jeżeli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za taką oceną. Wyniki oceny dokonanej przez Radę odnotowuje się na *Karcie oceny zgodności operacji z LSR* stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej procedury oraz na *Karcie - weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* / *Karcie - weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” na lata 2014-2020*. Dalszej ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie wnioski, które nie zostały wycofane i zostały pozytywnie ocenione pod względem zgodności z LSR w zakresie wskazanym w pkt V.1.
9. Po upływie terminu na dokonanie oceny, Przewodniczący Rady za pośrednictwem POP, z zastrzeżeniem pkt VII.4., sprawdza oceny członków Rady pod kątem występowania rozbieżności w ocenach.
10. W przypadku, gdy w ocenach nie występują rozbieżności, Sekretarz sporządza na podstawie ocen członków Rady jedną wspólną Kartę. Karty wypełnia się elektronicznie lub ręcznie, muszą być one opieczątowane pieczęcią LGD. O pozytywnej lub negatywnej ocenie decyduje zwykła większość oddanych głosów.
11. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady rozbieżności, Przewodniczący Rady zarządza na najbliższym posiedzeniu Rady dyskusję nad ocenami i głosowanie nad punktami kontrolnymi, w których występują rozbieżności. Operacja jest zgodna z danym punktem kontrolnym, jeżeli opowiedziała się za nim większość członków Rady. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady. Na tej samej Karcie odnotowuje się uzasadnienia dokonanej oceny. Kartę wypełnia Sekretarz Rady elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczątowana pieczęcią LGD. Kartę podpisuje Przewodniczący Rady i Sekretarz.
12. Proces usuwania rozbieżności odnotowuje się w protokole.

VII. OCENA MERYTORYCZNA I WYBÓR OPERACJI

1. Postanowienia ogólne

1. Oceny merytorycznej i wyboru operacji dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
2. uchylony
3. Rada wybiera operacje na podstawie oceny merytorycznej według obowiązujących w LGD kryteriów wyboru operacji, w tym:
 1. Ocenie operacji według obowiązujących w LGD kryteriów podstawowych, oraz
 2. Ocenie operacji według kryteriów premiujących.
4. Po dokonaniu oceny merytorycznej operacji Rada ustala kwotę wsparcia.
5. Ocena merytoryczna operacji w zakresie określonym w punkcie VII.1.3.1. odbywa się za pośrednictwem POP, zaś w zakresie określonym w punkcie VII.1.3.2. bezpośrednio na posiedzeniu Rady. Ocena w zakresie określonym w punkcie VII.1.3.1. może być przeprowadzona bezpośrednio na posiedzeniu Rady lub z zastosowaniem poczty

elektronicznej - o ile Przewodniczący Rady tak postanowi – przy zastosowaniu postanowień punktu VII.4.

6. Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem POP, każdy z członków Rady i pracownik LGD posługuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie.
7. Przebieg oceny dokumentuje się w protokole.

2. Ocena operacji według kryteriów podstawowych

1. Ocena operacji według obowiązujących kryteriów podstawowych, o której mowa w pkt VII.1.3.1., jest dokonywana według *Karty oceny według kryteriów podstawowych* o treści określonej w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury za pośrednictwem POP, z zastrzeżeniem pkt VII.4.
2. Ocena operacji według obowiązujących kryteriów podstawowych dokonywana jest poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji przez każdego oceniającego członka Rady. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wybranie odpowiedniej wartości. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
3. Kryteria podstawowe wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
4. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól na wzorze karty pozostanie przez oceniającego niewypełnione.

3. Weryfikacja oceny i sporządzenie wspólnych kart oceny

1. Po upływie terminu na dokonanie oceny merytorycznej, Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP, z zastrzeżeniem pkt VII.4., sprawdza oceny członków Rady pod kątem występowania rozbieżności w ocenach.
2. W przypadku, gdy w ocenach nie występują rozbieżności, **Sekretarz sporządza na podstawie ocen członków Rady jedną wspólną Kartę oceny według kryteriów podstawowych** odnotowując w niej ilość przyznanych w każdym kryterium punktów i uzasadnienie oceny udzielone przez oceniających członków Rady. Kartę wypełnia się elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczątowana pieczęcią LGD.
3. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady zarządza na najbliższym posiedzeniu Rady dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów – wówczas operacja w danym kryterium otrzymuje od wszystkich głosujących członków Rady taką ilość punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie. Na podstawie wyników głosowania Sekretarz Rady sporządza wspólną dla wszystkich członków Rady *Kartę oceny według kryteriów podstawowych* odnotowując na niej ilość przyznanych w każdym kryterium punktów oraz uzasadnienie oceny. Kartę wypełnia się elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczątowana pieczęcią LGD.
4. Proces usuwania rozbieżności odnotowuje się w protokole.

4. Procedura z zastosowaniem poczty elektronicznej i procedura dokonywania oceny bezpośrednio na posiedzeniu Rady

1. Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena zgodności operacji z LSR dokonywana przez Radę i ocena operacji według kryteriów podstawowych odbędzie się z wyłączeniem systemu POP **bezpośrednio na posiedzeniu Rady**. Wówczas postanowienia pkt VI i VII.2-3 stosuje się odpowiednio z tym, że:
 1. *Deklaracja bezstronności i poufności* jest wypełniana i składana bezpośrednio na posiedzeniu Rady,
 2. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana przez Radę przeprowadzana jest bezpośrednio na posiedzeniu Rady na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny zgodności operacji z LSR i/lub Karcie - weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 / Karty - weryfikacje zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze na lata 2014-2020”* – poprzez jej wypełnienie elektronicznie lub ręcznie.
 3. Dokonując oceny zgodności z LSR wniosków członkowie Rady dokonują oceny w przedmiocie każdego punktu kontrolnego. W przypadku rozbieżności w ocenie, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad wskazanymi punktami kontrolnymi, w których występują rozbieżności. Ocena jest pozytywna jeżeli zwykła większość członków Rady opowie się za danym punktem kontrolnym. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
 4. Po zakończeniu głosowania nad rozbieżnymi punktami kontrolnymi, Rada zwykłą większością głosów zatwierdza poszczególne karty oceny. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
 5. Ocena według kryteriów podstawowych dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według kryteriów podstawowych* - zwaną dalej „kartą oceny” - poprzez jej wypełnienie elektronicznie lub ręcznie,
 6. Każde kryterium podlega odrębnej ocenie,
 7. Członkowie Rady oddają głos za każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów,
 8. Operacja otrzymuje taką ilość punktów w danym kryterium, za jaką głosowała zwykła większość oceniających członków Rady,
 9. Sekretarz Rady zaznacza odpowiednie pola karty oceny i wpisuje uzasadnienie,
 10. Sekretarz Rady sumuje punkty przyznane operacji w każdym z kryteriów i wpisuje w polu „SUMA” – wartość ta oznacza ilość punktów przyznanych operacji w wyniku jej oceny,
 11. *Karty oceny zgodności operacji z LSR i Karty - weryfikacje zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/ Karty - weryfikacje zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020* i karty oceny muszą być opieczetowane pieczęcią LGD;
2. Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena operacji według kryteriów podstawowych odbędzie się z wyłączeniem systemu POP z zastosowaniem drogi poczty elektronicznej. Wówczas postanowienia pkt VII.2-3 stosuje się odpowiednio z tym, że:
 1. Ocena dokonywana jest na karcie oceny poprzez jej wypełnienie elektronicznie,
 2. Każdy oceniający członek Rady otrzymuje elektroniczny wzór karty oceny drogą poczty elektronicznej,

3. Wypełnione karty oceny powinny być w czasie wyznaczonym na dokonanie oceny złożone w Biurze LGD lub przesłane drogą poczty elektronicznej w formie zabezpieczonej na adres e-mail LGD,
4. Karty oceny muszą być opieczątowane pieczęcią LGD, a każda karta oceny dla swej ważności wymaga podpisu członka Rady, a podpis oceniającego członka Rady powinien być uzupełniony najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Rady w sprawie wyboru ocenianych operacji,
5. Czynności, o których mowa w pkt VII.3., dokonuje się na najbliższym posiedzeniu Rady w sprawie wyboru ocenianych operacji,
6. Wypełnione karty oceny podlegają sprawdzeniu przez Sekretarza Rady pod względem formalnej prawidłowości ich wypełnienia. Sekretarz Rady w szczególności sprawdza, czy wpisano imię i nazwisko oceniającego, czy wpisano informacje pozwalające zidentyfikować operację, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy zastosowano właściwą punktację oraz czy w sposób prawidłowy zliczono punkty.
7. W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, Sekretarz Rady wzywa członka Rady do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisu w polach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą.
8. W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną.
9. Czynności, o których mowa w pkt VII.4.2.6-8. odnotowuje się w protokole.

5. Posiedzenie Rady

1. Po dokonanej ocenie według kryteriów podstawowych, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, odbywa się posiedzenie Rady.
2. Przewodniczący Rady przedstawia wyniki dotychczasowej oceny.
3. Liczba podana w polu „SUMA” na *Karcie oceny według kryteriów podstawowych*, o której mowa w pkt VII.3.2. i VII.3.3., stanowi ilość punktów przyznanych operacji przez Radę w wyniku oceny według kryteriów podstawowych.
4. **Ocena według kryteriów premiujących** poszczególnych operacji dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich oceniających *Karcie oceny według kryteriów premiujących* stanowiącej Załącznik nr3 do niniejszej procedury.
5. Oceny według kryteriów premiujących dokonuje się poprzez przyznanie 0 punktów w przypadku, gdy dana operacja nie spełnia danego kryterium premiującego lub określonej z góry ilości punktów, jeżeli operacja spełnia dane kryterium premiujące. O przyznaniu punktów w każdym z kryteriów decydują w drodze głosowania obecni na posiedzeniu członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danej operacji. Głosowanie odbywa się nad każdym z kryteriów osobno. Operacja otrzymuje punkty premiujące, gdy zwykła większość głosujących członków Rady opowiedziała się za ich przyznaniem. Ocena według kryteriów premiujących wymaga uzasadnienia.
6. *Karty oceny według kryteriów premiujących* wypełnia Sekretarz Rady, który zaznacza odpowiednie pola karty. *Karty oceny według kryteriów premiujących* wypełniane są ręcznie lub elektronicznie. Każda karta musi być opieczątowana pieczęcią LGD i podpisana przez Przewodniczącego Rady i Sekretarza.

7. Punkty przyznane operacji w ocenie według kryteriów premiujących ulegają doliczeniu do liczby punktów uzyskanych przez operację w wyniku oceny według kryteriów podstawowych i tak uzyskana liczba decyduje o ostatecznej pozycji danego wniosku na liście operacji.
8. Na podstawie ocen punktowych przyznanych operacji przez członków Rady w wyniku oceny operacji według kryteriów podstawowych oraz według kryteriów premiujących, **Rada stwierdza, czy dana operacja spełnia minimum punktowe.**
9. By operacja mogła być wybrana do finansowania, konieczne jest uzyskanie przez nią minimum punktowego co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
10. Przebieg posiedzenia Rady, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, odnotowuje się w protokole.

6. Ustalanie kwoty wsparcia lub wysokości premii

1. Po dokonaniu oceny operacji według kryteriów podstawowych i premiujących, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
 1. intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
 2. maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej,
 3. wartości premii przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej.
3. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt VII.6.2., weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
 1. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
 2. nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku,
 3. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniach o wdrażaniu LSR,
 4. nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniach o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.
4. Jeśli dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej obowiązuje obniżona intensywność pomocy w stosunku do intensywności określonej w rozporządzeniach o wdrażaniu LSR lub obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniach o wdrażaniu LSR, kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli tak ustalona wartość przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, limity pomocy dostępne dla Wnioskodawcy lub wnioskowaną kwotę pomocy, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia. Rada dokonuje ponadto zmniejszenia kwoty wsparcia w przypadku, gdy obowiązująca obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniach o wdrażaniu LSR, określona w LSR, jest wyższa niż kwota wsparcia dla danej operacji obliczona w sposób określony powyżej.
5. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej dla danego typu operacji lub rodzaju

działalności gospodarczej. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu do finansowania.

6. W przypadku, gdy Rada uzna, że dany koszt zaplanowany do poniesienia w ramach realizacji operacji jest nieracjonalny/nieuzasadniony/zbędny do osiągnięcia celu operacji/niekwalifikowalny, może zweryfikować koszty operacji poprzez zmniejszenie kwoty pomocy.
7. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
8. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
9. W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie. Pkt VII.6.8. zd. 2 stosuje się odpowiednio.
10. Po sporządzeniu listy operacji zgodnie z pkt VII.7.2-7, w przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. Obniżenie kwoty wsparcia następuje do wysokości środków stanowiących różnicę między kwotą środków dostępnych w danym naborze wskazaną w ogłoszeniu o naborze a sumą kwot wsparcia udzielonego operacjom mieszczącym się w limicie.
11. Nie jest możliwe obniżenie kwoty wsparcia w przypadku naborów, w ramach których wsparcie następuje w formie premii oraz sytuacji, gdy obniżenie kwoty wsparcia spowodowałoby, że operacja po obniżeniu kwoty wsparcia nie spełniałaby warunków dotyczących minimalnej wartości operacji (wynikających z obowiązujących przepisów lub/i ogłoszenia o naborze). Obniżenie kwoty wsparcia poprzedzone jest przeprowadzoną przez Radę analizą wniosku w zakresie możliwości realizacji operacji o obniżonej kwocie wsparcia bez udziału środków publicznych. Gdy w wyniku analizy Rada dojdzie do przekonania, że istnieje możliwość realizacji operacji o obniżonej kwocie wsparcia bez udziału środków publicznych, Rada odstępuje od obniżenia kwoty wsparcia na podstawie pkt VII.6.10.
12. Procedura obniżenia kwoty wsparcia, o której mowa w punkcie VII.6.10., dotyczy wyłącznie pierwszej w kolejności operacji nie mieszczącej się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
13. W przypadku obniżenia kwoty wsparcia zgodnie na podstawie pkt VII.6.10., Biuro LGD niezwłocznie podejmuje czynności (kontakt osobisty, telefoniczny lub e-mailowy z Wnioskodawcą) celem uzyskania pisemnej zgody Wnioskodawcy na obniżenie kwoty wsparcia, która jest warunkiem skuteczności tej czynności. Zgoda Wnioskodawcy powinna być uzyskana w terminie umożliwiającym jej przekazanie do ZW w trybie pkt VII.10.2, nie dłuższym niż 3 dni robocze i zawierać wyraźne wskazanie, że wnioskodawca zgadza się na ustalenie obniżonej kwoty wsparcia na poziomie ustalonym przez Radę ze wskazaniem tej kwoty. Zgoda Wnioskodawcy adresowana jest do LGD, wskazuje pełną nazwę Wnioskodawcy i numer jego wniosku. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie wyrazi pisemnej zgody na obniżenie kwoty wsparcia do poziomu wskazanego przez Radę w terminie, o którym mowa

powyżej, kwota wsparcia dla operacji tego Wnioskodawcy pozostaje na poziomie nieobniżonym.

14. Kwotę wsparcia obniżoną na podstawie pkt VII.6.10. wskazuje się w uchwale o wyborze operacji jako kwotę udzielonego wsparcia pod warunkiem, że wnioskodawca wyrazi pisemną zgodę na obniżenie. W uchwale wskazuje się, że operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze pod warunkiem, że wnioskodawca wyrazi pisemną zgodę na obniżenie kwoty wsparcia. Uchwała zawiera również wskazanie, że w razie niewyrażenia zgody przez wnioskodawcę kwota udzielonego wsparcia pozostaje na poziomie nieobniżonym, a operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
15. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole.

7. Sporządzenie listy operacji i podjęcie uchwał

1. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z operacji, **Rada sporządza listę operacji.**
2. Lista operacji zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak:
 1. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 2. tytuł operacji,
 3. numer nadany wnioskowi,
 4. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
 5. kwota wnioskowanego wsparcia,oraz elementy określone w pkt VII.7.5-7.
3. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
4. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje liczba punktów uzyskanych w wyniku oceny według kryteriów premiujących. W przypadku, gdy nadal nie da się ustalić kolejności operacji, decyduje data i godzina wpływu wniosku.
5. Lista operacji wskazuje:
 1. które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest zostały uznane za zgodne z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do finansowania wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia,
 2. które z operacji zostały ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do finansowania.
6. Lista operacji zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli LSR został przewalutowany na euro, do listy przyjmuje się limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze limit środków w walucie euro po kursie stałym 4,0 PLN/euro. Jednocześnie przy liście zamieszcza się informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie euro, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro na złote, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
7. Lista operacji zawiera także wskazanie wniosków, które nie podlegały ocenie merytorycznej ze względu na:
 1. ich niezłożenie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,

2. ich wycofanie,
8. Rada dodatkowo sporządza **odrębną listę operacji, które zostały uznane za zgodne z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodne z LSR**(która zawiera dane identyfikujące wnioskodawcę wskazane w pkt VII.7.2.1-5) **oraz listę operacji wybranych** (zgodnie z wytycznymi, z zastosowaniem pkt VII.7.3 i 4, zawierającą dane identyfikujące wnioskodawcę wskazane w pkt VII.7.2.1-5, wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wraz z informacją określoną w pkt VII.7.6 zd. 2 i 3 oraz wskazanie intensywności wsparcia i kwoty udzielonego wsparcia).
9. Rada **przyjmuje listy operacji w drodze uchwały**.
10. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje **uchwałę o wybraniu oraz o ustaleniu kwoty wsparcia lub niewybraniu operacji do finansowania**.
11. Każda z uchwał powinna zawierać:
 1. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 2. tytuł operacji,
 3. numer nadany wnioskowi,
 4. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
 5. wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według kryteriów wyboru operacji,
 6. wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
 7. uzasadnienie oceny,
 8. kwota wnioskowanego wsparcia,
 9. intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
 10. wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania, na dzień przekazania wniosków do ZW, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
12. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole.

8. Ocena w zespole

1. Przewodniczący Rady może postanowić, że oceny operacji w zakresie określonym w punkcie VII.1.3.1., dokonywać będzie zespół oceniający. Wówczas pkt VI i VII.1.-7. stosuje się odpowiednio z zachowaniem poniższych postanowień.
2. Przewodniczący podejmuje decyzję o wyznaczeniu składu zespołu po zapoznaniu się z uprzednio złożonymi przez członków Rady *Deklaracjami bezstronności i poufności*.
3. Na posiedzeniu Rady zespół przedstawia dokonaną przez siebie ocenę.
4. Członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danej operacji, zatwierdzają dokonaną w zespole ocenę operacji głosując nad zatwierdzeniem oceny według kryteriów podstawowych. Ocenę uważa się za wiążącą, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za zatwierdzeniem dokonanej oceny.
5. W przypadku, gdy ocena danej operacji według kryteriów podstawowych nie zostanie zatwierdzona, operacja podlega ocenie przy odpowiednim zastosowaniu pkt VII.4.1.5-11, a pozycję tej operacji na liście operacji wyznacza ilość punktów przyznanych operacji przez oceniających członków Rady.

9. Informacja dla Wnioskodawców

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny

zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. LGD informuje Wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazuje uzasadnienie wysokości tej kwoty.

2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli LSR został przewalutowany na euro, przyjmuje się wartość limitu w walucie PLN przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków limit środków w walucie euro po kursie stałym 4,0 PLN/euro. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie euro, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro na złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
3. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze albo została ustalona kwota wsparcia niższa niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
4. Pouczenie, o którym mowa w pkt VII.9.3. określa:
 1. termin, w jakim protest może być wniesiony,
 2. instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest,
 3. wymogi formalne protestu, a to konieczność:
 1. zachowania formy pisemnej,
 2. oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 3. oznaczenia Wnioskodawcy,
 4. wskazania numeru nadanego wnioskowi,
 5. wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
 6. wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 7. wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 8. wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem,
 9. złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
5. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
6. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku,

gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 7 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób.

7. Informacja dla Wnioskodawców, o których mowa w pkt VII.9.3., którym przysługuje prawo do wniesienia protestu, dodatkowo wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

10. Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę operacji zgodnych z LSR i przygotowaną na podstawie zatwierdzonej listy operacji, o której mowa w pkt VII.7., listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Listy, o których mowa w zdaniu poprzednim, mogą być ogłoszone w formie jednego dokumentu.
2. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD przekazuje do ZW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zachowując u siebie kopię przekazywanych dokumentów. Przekazywanie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz rozporządzeniem MGMIŻŚ z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”. W razie przeprowadzenia przez Radę procedury obniżenia kwoty wsparcia określonej w pkt VII.6.10., do ZW przekazuje się również zgodę wnioskodawcy, o której mowa w pkt VII.6.13.

VIII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Zasady wnoszenia protestu

1. Od:
 1. negatywnej oceny pod względem zgodności z LSR,
 2. nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według kryteriów wyboru operacji,
 3. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 4. ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, przysługuje Wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.
2. Samoistną 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.
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w pkt VII.9.
4. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez ZW.

5. Protest należy złożyć w formie papierowej bezpośrednio w Biurze LGD w godzinach jego pracy.
6. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt VII.9.4.3.
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. Do procedury odwoławczej – w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze – stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracowników (za wyjątkiem art. 24 § 1 pkt 4 Kpa), doręczeń i sposobu obliczania terminów.
9. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
10. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
11. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ZW. Wycofanie protestu następuje przez złożenie LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne.

2. Wezwanie do uzupełnienia protestu

1. 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.
2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt VII.9.4.3.2-4 i VII.9.4.3. 9.
3. Do składania uzupełnień stosuje się odpowiednio pkt VIII.1.5.

3. Tryb weryfikacji protestu

1. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej, niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest, a także wyznacza termin, w jakim weryfikacja powinna zostać przeprowadzona.
3. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
4. W toku weryfikacji oceny operacji członkowie Rady zobowiązani są do:
 1. Zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
 2. Wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
 3. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana,
 4. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście,
 5. Sprawdzenia ustalonej kwoty wsparcia w kwestionowanym zakresie.
5. Po upływie terminu wyznaczonego na przeprowadzenie weryfikacji oceny, odbywa się posiedzenie Rady, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją protestu.
6. W wyniku weryfikacji oceny operacji, Rada może protest:

1. Uwzględnić – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
 1. Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady (wówczas odpowiednio stosuje się pkt VI i VII), albo
 2. Dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do finansowania, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie.
2. Nie uwzględnić – wówczas Rada:
 1. Sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
 2. Kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do ZW oraz
 3. Informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu do ZW.
7. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
8. Czynności, o których mowa w pkt VIII.3.6. powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
9. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa powyżej. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.
10. W przypadku uwzględnienia protestu Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu przy odpowiednim zastosowaniu pkt VII.7.10.
11. Przewodniczący Rady może zdecydować, że wszystkie czynności związane z rozpatrywaniem protestu przeprowadzane będą bezpośrednio na posiedzeniu Rady.
12. Przewodniczący Rady może zdecydować, że protest rozpatrywany będzie przez zespół powołany spośród członków Rady. Zespół wyznacza się spośród członków Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny operacji, której dotyczy odwołanie i którzy nie dokonywali jej pierwotnej oceny. Wówczas ponowna ocena operacji, o której mowa w pkt VIII.3.6.1.1. wymaga zatwierdzenia, przy zastosowaniu odpowiednich zapisów pkt VII.8.
13. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
14. w przypadku, gdy protest nie był przekazywany do ZW, LGD niezwłocznie informuje ZW o wyniku procedury odwoławczej.

4. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia, postępowanie w przypadku wycofania protestu

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

4. 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,
5. bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana i/lub uzasadnienia.
2. Fakt pozostawienia protestu bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
3. 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. Pkt VIII.3.13. stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę LGD:
 1. pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej,
 2. przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.
5. W przypadku określonym w pkt VIII.4.4.2. ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej.
6. W przypadku wycofania protestu Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

5. Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW

W przypadku, gdy ZW, w wyniku uwzględnienia protestu i stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji lub skieruje operację do właściwego etapu oceny, Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem, stosując odpowiednio pkt VIII.3. lub przeprowadza ponowną ocenę w określonym przez ZW zakresie. 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. W przypadku uwzględnienia protestu ZW może także umieścić operację na liście operacji wybranych do finansowania.

6. Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi

W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi sąd administracyjny i stwierdzenia, 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, przekazuje sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio pkt VIII.3.

IX. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do przedstawienia pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie. LGD wydaje opinię w

- szczegółności w przypadku zmiany postanowień umowy w zakresie celu operacji oraz podwyższenia kwoty pomocy.
2. Z prośbą o wydanie opinii, o której mowa w pkt IX.1., do LGD zwraca się Wnioskodawca wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić. Opinia może zostać wydana także na wniosek ZW lub Instytucji Zarządzającej PROW.
 3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej pismo Wnioskodawcy. Przewodniczący Rady z kolei udostępnia prośbę Wnioskodawcy pozostałym członkom Rady.
 4. Przewodniczący Rady, w porozumieniu z pozostałymi członkami Rady wydaje w formie pisemnej:
 1. pozytywną opinię i wyraża zgodę na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, to jest pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i zakresem tematycznym oraz spełnia minimum punktowe, i w związku z tym podlega finansowaniu lub planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji i nie dotyczy zakresu tematycznego, wydanie pozytywnej opinii w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (co nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu) wymaga wskazania środków dostępnych w LSR na ten cel;
 2. negatywną opinię i nie wyraża zgody na zmianę umowy – w przypadku, gdy zmiana wniosku w planowanym zakresie powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, to jest wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub z zakresem tematycznym lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD lub niespełniania minimum punktowego nie podlega finansowaniu.
 5. Opinia Rady wydawana jest w formie pisma podpisanego przez Przewodniczącego Rady.
 6. LGD niezwłocznie przesyła ZW lub/i Instytucji Zarządzającej PROW oraz Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
 7. Opinię wydaje się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

X. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

XI. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenie o naborze podlega archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. W przypadku, gdy którykolwiek z etapów naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji dokonywany był za pośrednictwem POP, dokumentacja konkursowa przechowywana i archiwizowana jest także w systemie POP, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji

1. 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.
2. 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 siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

2. Obliczanie i oznaczanie terminów

1. 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.
2. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
3. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

3. Bezpieczeństwo danych osobowych

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

4. Zmiany procedury

1. 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.
2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XII.4., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

5. Zasada stabilności

1. 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, z wyłączeniem sytuacji opiniowania zmiany umowy zawartej między Wnioskodawcą a ZW, do której zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w dniu złożenia wniosku o wydanie takiej opinii.
2. W przypadku, gdy 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.

6. Odpowiednie stosowanie przepisów

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

1. ustawy RLKS,
2. ustawy w zakresie polityki spójności,
3. rozporządzeniach o wdrażaniu LSR,
4. 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.