

PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania PROMENADA S 12

I. USTALENIE TERMINU NABORU WNIOSKÓW

Zarząd LGD występuje z wnioskiem do samorządu województwa o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

II. OGŁOSZENIE NABORU

1. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD:
 - (1) na swojej stronie internetowej,
 - (2) na tablicy ogłoszeń zamieszczonej w biurze LGD,nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD zawiera w szczególności:
 - (1) wskazanie:
 - a) terminu i miejsca składania 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.

III. PRZYJMOWANIE WNIOSKÓW PRZEZ LGD

1. Wniosek o przyznanie pomocy składa się Osobiście, bezpośrednio w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem wniosek: złożono osobiście bezpośrednio w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
3. Wnioski przyjmowane są przez pracownika Biura LGD.

4. Wnioskodawca składa 3 egzemplarze wniosku:
 - (1) oryginał wniosku w wersji papierowej i elektronicznej (który po zakończeniu procedury wyboru wniosków przez LGD zostanie przekazany do samorządu województwa),
 - (2) 1-sza kopia wniosku w wersji papierowej i elektronicznej (która po zakończeniu procedury wyboru wniosków przez LGD pozostanie w dokumentacji LGD),
 - (3) 2-ga kopia wniosku w wersji papierowej (która zostanie zwrócona Wnioskodawcy z potwierdzeniem złożenia wniosku do LGD).
5. Pracownik Biura LGD potwierdza przyjęcie wniosku umieszczając na każdym egzemplarzu: pieczęć LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, podpis przyjmującego wniosek oraz indywidualny numer sprawy nadany przez LGD.
6. Oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków następuje w dniu zakończenia naboru, w chwili zakończenia rejestracji wniosków.
7. W ciągu 3 dni od zakończenia terminu naboru, biuro LGD podaje do publicznej wiadomości listę złożonych wniosków, zamieszczając ją na stronie internetowej LGD oraz na tablicy informacyjnej w biurze LGD.

IV. POSIEDZENIE RADY LGD

1. Organem decyzyjnym dokonującym wyboru operacji jest Rada.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady LGD.
3. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz kryteriami wyboru operacji, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD.
4. Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Biurem LGD, wyznacza termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
5. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
6. Pracownik Biura LGD informuje drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób członków Rady o terminie, miejscu posiedzenia i porządku obrad najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem.
7. Pracownik LGD podaje do publicznej wiadomości informację o posiedzeniu Rady na stronie internetowej LGD co najmniej na 2 dni przed posiedzeniem.

4.1. Porządek Posiedzenia:

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Po otwarciu posiedzenia, przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum). Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
3. Przewodniczący przedstawia porządek obrad i poddaje pod głosowanie.
4. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
 - a) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru

- prowadzonego przez LGD,
- b) przeprowadzenie procedury oceny wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
 - c) podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - d) wolne głosy, wnioski i zapytania.

4.2. Wyłączenia z oceny:

1. Członkowie Rady zapoznają się z listą wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie, a następnie wypełniają deklaracje poufności i bezstronności w stosunku do tych wnioskodawców, z którymi nie pozostają w formalnych lub nieformalnych zależnościach.
2. W przypadku gdy członek Rady jest wnioskodawcą lub pozostaje w związkach formalnych lub nieformalnych z wnioskodawcą określonych w § 19 Regulaminu Rady, odnotowuje ten fakt w oświadczeniu o bezstronności, wskazując wnioski, co do których może być stronniczy i nie uczestniczy w ocenie i wyborze tych wniosków.

4.3. Losowanie oceniających operacje:

1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji Przewodniczący Rady lub sekretarz posiedzenia dokonuje losowania dwóch członków Rady, uprawnionych do oceny danej operacji z zachowaniem parytetu sektorowego, w sposób wykluczający konflikt interesów.
2. Członek Rady może wziąć udział w ocenie i wyborze jedynie tych operacji, co do których wypełnił deklaracje poufności i bezstronności.
3. Sekretarz wydaje oceniającym karty do głosowania oraz kopie wniosków podlegających ich ocenie.
4. Przebieg losowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.

4.4. Ocena operacji:

1. Ocena operacji przebiega w dwóch etapach: a/ stwierdzenie zgodności z Programem i LSR w drodze głosowania, b/ stwierdzenie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.
2. Każda operacja jest oceniana niezależnie przez dwóch członków Rady.
3. Wszystkie głosowania Rady i wyniki przeprowadzonej oceny są jawne.
4. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z LSR”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeżeli oceniający ją członkowie Rady jednogłośnie uznają zgodność operacji z LSR oraz z zakresem tematycznym naboru.
6. W przypadku rozbieżności w sprawie stwierdzenia zgodności operacji z LSR lub zakresem tematycznym naboru decyduje głos Przewodniczącego.
7. Jeżeli wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest negatywny, operacja nie podlega dalszej ocenie.
8. Kolejny etap polega na ocenie operacji pod kątem spełnienia lokalnych kryteriów wyboru i przyznaniu przez członka Rady oceniającego daną operację oceny punktowej wg „Karty zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru”.
9. Członkowie Rady podczas oceny zobowiązani są do stosowania instrukcji zawartej w „Karcie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru”. Stosowanie punktacji i kryteriów innych niż określone w karcie jest niedopuszczalne.

10. W trakcie zliczania punktów sekretarz jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „Suma punktów” została obliczona poprawnie.
11. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Sekretarz wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełniania braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
12. Wynik oceny operacji pod kątem spełnienia lokalnych kryteriów wyboru ustalany jest w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „Suma punktów” i dzieli przez liczbę członków oceniających daną operację.
13. W przypadku zaistnienia znacznych rozbieżności w ocenie operacji, wniosek ten zostaje poddany ponownej ocenie przez dwóch losowo wybranych członków Rady. Wynik ostatecznej oceny operacji stanowi średnia arytmetyczna dokonanych ocen.
14. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny zgodności z LSR i zgodności operacji według lokalnych kryteriów Sekretarz sporządza się listy rankingowe operacji.
15. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów oceny uzyskały tę samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura, przy czym za godzinę wpływu wniosku uznaje się chwilę pisemnego potwierdzenia przyjęcia dokonanego na pierwszej stronie wniosku.
16. Przewodniczący Rady ogłasza wyniki oceny operacji wg listy rankingowej podając liczbę punktów otrzymaną przez każdą operację.

4.5. Wybór operacji:

1. Po sporządzeniu listy rankingowej operacji wybranych i niewybranych do dofinansowania Rada podejmuje uchwały w sprawie przyjęcia tych list.
2. Za wybrane do finansowania uznawane są wyłącznie wnioski, które są:
 - a) zgodne z zakresem tematycznym naboru,
 - b) zgodne z LSR,
 - c) uzyskają minimalne wartości punktowe ustalone dla poszczególnych działań na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.
3. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał w stosunku do każdej z operacji o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania.
4. Decyzje o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania podejmowane w drodze głosowania zwykłą większością głosów przez uprawnionych do oddania głosu.
5. Uchwała w sprawie wybrania bądź niewybrania operacji do finansowania powinna zawierać:
 - a) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, oraz numer identyfikacyjny),
 - b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - c) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - d) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy,
 - e) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną lub niezgodną z LSR,
 - f) wyniki głosowania w sprawie oceny zgodności operacji według lokalnych kryteriów LGD oraz czy operacja spełnia minimum punktowe dla wyboru

- operacji do dofinansowania,
- g) informację o operacji mieszczącej się lub niemieszczącej się w ramach limitu dostępnych środków,
 - h) informację o miejscu operacji na liście rankingowej operacji wybranych i niewybranych oraz o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania realizacji.

V. DOKUMENTACJA Z POSIEDZEŃ RADY

1. Z posiedzenia Rady w sprawie oceny i wyboru operacji sporządzany jest protokół.
2. Przebieg i wyniki oceny i wyboru operacji odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Protokół sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada się go do wglądu w Biurze w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia poprawek w jego treści.
4. Wniesioną poprawkę rozpatruje Przewodniczący Rady podając uzasadnienie jej przyjęcia lub odrzucenia.
5. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu, Przewodniczący podpisuje protokół.
6. Podpisany protokół wraz z listami ocenionych operacji jest podawany do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD.
7. Dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

5.1. Informacja o wynikach wyboru:

1. Po zakończeniu procedury, biuro LGD niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny operacji.
2. Pismo powinno zawierać następujące informacje:
 - a) wyniku oceny zgodności operacji z LSR oraz zakresem tematycznym naboru,
 - b) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru:
 - podanie oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru i liczbą punktów otrzymanych przez operację
 - wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - c) w przypadku negatywnego wyniku wyboru – uzasadnienie oceny operacji wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w rozdz. VI, określając termin do wniesienia protestu, instytucję, do której należy wnieść protest oraz wymogi formalne protestu.
3. Pisma informujące o wyniku oceny i wyniku wyboru operacji LGD przekazuje wnioskodawcom osobiście (bezpośrednio) lub za pośrednictwem poczty listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przepis art. 44 KPA § 1 – 4 stosuje się odpowiednio.
4. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, biuro LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji i zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

VI. PROTEST I PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Wnioskodawcom przysługuje prawo do wniesienia protestu od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
 - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
2. Wnioskodawca wnosi protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji z LGD o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) numer wniosku o dofinansowanie operacji,
 - d) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f) w przypadku protestu od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
 - g) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.
5. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
6. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 3 lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
8. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 3, ppkt. a – c i g.
9. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia jeżeli został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - d) w przypadku, gdy wniesiony protest nie spełnia wymagań określonych w pkt. 3 ppkt. f.
10. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w pkt. 3 ppkt. e i f, i:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, albo
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do instytucji

zarządzającej, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

11. LGD rozpatruje protest z zachowaniem zasady obiektywizmu. Z rozpatrywania protestu wyłączony jest członek Rady, który był zaangażowany w ocenę operacji lub był wykluczony z oceny tej operacji.
12. Spośród uprawnionych do rozpatrzenia protestu zostanie wylosowanych przez Przewodniczącego Rady dwóch członków Rady.
13. Członkowie rozpatrujący protest zobowiązani są do:
 - a) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu,
 - b) zapoznania się z treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania zgłoszonych zarzutów,
 - c) sprawdzenia zgodności złożonego wniosku o dofinansowanie projektu z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
14. Do procedury odwoławczej stosuje się odpowiednio przepisy art. 53 ust. 2 i 3, art. 56 ust. 2 oraz art. 57 – 67 Ustawy z dn. 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.

VIII. PROCEDURA USTALANIA I ZMIANY LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI

I. Opracowanie lokalnych kryteriów wyboru

Lokalne kryteria wyboru stanowią narzędzie wdrażania LSR, które zapewnia wybór projektów zgodnych z obraną polityką rozwoju obszaru, z uwzględnieniem uwarunkowań społeczno – gospodarczych. Zgodnie z § 21 pkt 1 Statutu Stowarzyszenia LGD PROMENADA S 12 lokalne kryteria wyboru są zatwierdzane przez Walne Zebranie Członków LGD. Za przygotowanie projektu dokumentu odpowiada Zarząd Stowarzyszenia. W procesie opracowania kryteriów Zarząd prowadzi konsultacje społeczne.

II. Zmiana lokalnych kryteriów wyboru

W toku zmieniających się uwarunkowań i potrzeb obszaru LGD PROMENADA S 12 może zaistnieć potrzeba zmiany lub aktualizacji lokalnych kryteriów wyboru operacji. Procedura zmiany lokalnych kryteriów zapewni możliwość uruchomienia w przyszłości mechanizmu naprawczego, kiedy zaistnieje konieczność rozwiązania ujawnionego problemu.

1. Prawo do wnioskowania o zmianę kryteriów lokalnych wyboru projektów posiada Rada lub Zarząd LGD.
2. Wniosek o zmianę kryteriów powinien zawierać propozycję zmian oraz jej uzasadnienie. W uzasadnieniu Rada lub Zarząd odnosi się do zmiany sytuacji społeczno-gospodarczej obszaru i/lub stopnia realizacji lokalnej strategii rozwoju w ramach poszczególnych obszarów tematycznych (celów ogólnych, celów szczegółowych, przedsięwzięć).
3. Wniosek o którym mowa w pkt. 2 zostaje poddany konsultacjom społecznym za pośrednictwem strony internetowej LGD z możliwością wnoszenia uwag.
4. Zgłoszone do wniosku o zmianę lokalnych kryteriów uwagi rozpatruje na wspólnym posiedzeniu Rada oraz Zarząd LGD i podejmuje decyzje o przyjęciu bądź odrzuceniu uwag podając uzasadnienie tej decyzji.
5. Zatwierdzenie zaproponowanych zmian w zakresie kryteriów wyboru projektów stanowi kompetencję Walnego Zebrania Członków LGD.

6. Akceptacja zmiany odbywa się poprzez uzyskanie zwykłej większości głosów Walnego Zebrania Członków LGD.
7. Wniosek wraz z pisemnym uzasadnieniem będzie rozpatrzony na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.
8. Decyzja w sprawie zmiany kryteriów jest podejmowana w drodze uchwały.
9. W przypadku zmiany lokalnych kryteriów wyboru będą one obowiązywać wyłącznie dla naborów ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian.