Załącznik do Uchwały nr 1/2016
Zarządu Stowarzyszenia LGD „Krzemienny Krąg"
z dnia 22.09.2016 r.

Procedura wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020

§ 1

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej procedurze oznaczają:
Stowarzyszenie – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Krzemienny Krąg"
LSR – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2014-2020,
Rada – Rada Programowa Stowarzyszenia,
Regulamin – Regulamin Pracy Rady,
Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia,
Posiedzenie – Posiedzenie Rady,
Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wybór operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
Wytyczne – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader" objętego PROW 2014-2020.

§ 2

Nabór wniosków o przyznanie pomocy na operacje w ramach wdrażania LSR, zwany dalej naborem, przeprowadza się w szczególności na podstawie przepisów:
a) Ustawy z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
b) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
c) Rozporządzenia 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,
d) postanowień niniejszej uchwały,
e) wytycznych.

§ 3

1. Zarząd podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu naboru zatwierdzającą Regulamin naboru określający w szczególności:
   a) zakres tematyczny operacji,
   b) termin, miejsce i formę składania wniosków,
   c) formę wsparcia,
   d) wzór wniosku o udzielenie wsparcia,
   e) wzór umowy o udzielenie wsparcia,
   f) wzór wniosku o płatność,
   g) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, których uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, obowiązujące w całym naborze oraz przyjęte Uchwałą Zarządu,

h) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
i) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłoszonego naboru,
j) informację o możliwości i sposobie złożenia protestu,
k) sposób podania do publicznej wiadomości wyników naboru,
l) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru.

2. W terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz określonych w Regulaminie naboru na stronie Internetowej Stowarzyszenia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia publikowana jest informacja o prowadzonym naborze wniosków zawierająca informacje wynikające z przepisów prawa.

§ 4

Dopuszcza się przeprowadzenie wyboru operacji za pośrednictwem elektronicznego - internetowego systemu dostępnego bezpośrednio ze strony Internetowej Stowarzyszenia i gwarantującego bezpieczeństwo danych osobowych.

§ 5

Do dnia poprzedzającego termin składania wniosków:
a) przeprowadzane zostaje co najmniej jedno spotkanie konsultacyjno-szkoleniowe w każdej z gmin objętych LSR,
b) świadczone są nieodpłatne usługi doradcze
- dla potencjalnych wnioskodawców.

§ 6

Posiedzenie Rady w sprawie dokonania wyboru operacji w ramach LSR zwoływane i przeprowadzane jest zgodnie z Regulaminem określającym w szczególności:
a) regulacje zapewniające zachowanie proporcji udziału reprezentantów sektorów tworzących lokalną grupę działania,
b) zasady dokumentowania przebiegu posiedzenia,
c) zasady wynagradzania członków Rady,
d) zasady publikowania protokołów z Posiedzeń, podejmowanych uchwał.

§ 7

1. Każdy wniosek złożony w ramach prowadzonego naboru jest rejestrowany i otrzymuje indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez Stowarzyszenie. Numer wniosku składa się z trzech ciągów cyfr, z których pierwszy odpowiada – rokowi w którym nabór został ogłoszony, drugi – kolejnemu numerowi naboru przeprowadzanego w danym roku, trzeci – numerowi kolejnemu wniosku składanemu w danym naborze.
2. Biuro Stowarzyszenia potwierdza złożenie wniosku na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę jego złożenia, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników, numer, o którym mowa powyżej, oraz opatrzone jest pieczęcią Stowarzyszenia i podpisem osoby przyjmującej wniosek.
3. Wnioskodawcy na każdym etapie wyboru operacji przysługuje prawo do wycofania wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji.
4. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Przez skuteczne wycofanie rozumiane jest pisemne zawiadomienie Stowarzyszenia o wycofaniu wniosku. Stowarzyszenie zachowuje kopię wycofanego wniosku o przyznanie pomocy wraz z zawiadomieniem o wycofaniu wniosku.

5. Złożony wniosek podlega wstępnej ocenie w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia określonych w Regulaminie naboru, w tym w szczególności:
   a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
   b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
   c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
   d) spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru,
   e) zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020,
   f) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.
6. Uchwałą Rady zatwierdzane są listy:
   a) wniosków niespełniających warunków określonych powyżej, które nie podlegają dalszej ocenie,
   b) wniosków spełniających warunki określone powyżej, które podlegają dalszej ocenie.
7. Wstępna ocena, o której mowa powyżej, dokonywana jest przez pracownika Stowarzyszenia.

§ 8

1. Członkowie Rady, przystępując do procedury zobowiązani są złożyć pisemne lub za pośrednictwem elektronicznego – informatycznego systemu oświadczenie o:
   a) bezstronności w podejmowaniu decyzji, zgodne z postanowieniami Regulaminu,
   b) przynależności do grup interesów.
2. Na podstawie złożonych oświadczeń przygotowywana jest lista biorących udział w ocenie poszczególnych wniosków oraz rejestr interesów członków Rady.
3. Przy nazwisku członka Rady, który nie pozostaje bezstronny w ocenie, na liście, o której mowa w ust. 2, wpisuje się: wykluczony z oceny.
4. Członkowie Rady, którzy pozostają bezstronni, podpisują się na liście, o której mowa w ust. 2.
5. Lista biorących udział w ocenie, przygotowana w sposób określony w ust. 3 i 4, stanowi załącznik do uchwały o wykluczeniu z oceny.

§ 9

1. Dalsza ocena wniosków, o której mowa w § 7 ust. 6 lit. b), powierzana jest trzem, należącym do różnych grupy interesów, bezstronnym w ocenie członkom Rady.
2. Jeżeli którakolwiek z trzech ocen różni się o więcej niż 50% od średniej dla danego wniosku, obliczonej jako iloraz sumy trzech ocen dokonanych przez ww. członków Rady i liczby 3, jest ona odrzucana, a wniosek zostaje powierzony do oceny kolejnemu członkowi Rady, który spełnia warunek określony w ust. 1.
3. Ocena kolejnego członka Rady, o której mowa w ust. 2, jest oceną ostateczną, bez względu czy różni się o więcej niż 50% od średniej dla danego wniosku obliczonej jak wskazano powyżej.

§ 10

1. Poszczególne wnioski rozpatrywane są w oddzielnych dyskusjach, w których uczestniczą osoby bezstronne wobec rozpatrywanego wniosku.
2. Dyskusje, o których mowa w ust. 1, moderowane są przez osobę bezstronną wobec rozpatrywanego wniosku.
3. Prowadzący dyskusję udziela głosu zgodnie z kolejnością zgłaszania się zainteresowanych.

4. Czasu wypowiedzi poszczególnych osób pilnuje moderujący dyskusją, który ma prawo odebrania głosu w przypadku rażącego przekroczenia dopuszczalnego czasu.
5. Dyskusję zamyka moderujący w momencie, gdy nikt z biorących w niej udział nie wniesie nowych znaczących faktów.

§ 11

W przypadku odbywania posiedzenia za pośrednictwem elektronicznego – internetowego systemu dyskusje prowadzone są za pośrednictwem forum dyskusyjnego, które ulegają zamknięciu z momentem zakończenia prowadzonej oceny.

§ 12

1. Po zamknięciu dyskusji Rada przechodzi do głosowania dotyczącego oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.
2. Przyjęta przez Radę ocena punktowa stanowi średnią sumy punktów przyznanych przez każdego oceniającego członka Rady oddzielnie zgodnie z kryteriami wyboru wniosków określonymi dla danej kategorii.
3. Ocena wniosku według kryteriów wyboru operacji dokonywana jest przez Radę poprzez podjęcie stosownej Uchwały:
   a) na podstawie kart ocen,
   b) zgodnie z kryteriami wyboru operacji określonymi w uchwale Rady obowiązującymi dla danego naboru,
   c) w terminie wynikającym z przepisów prawa.
4. Rada podejmując uchwałę, o której mowa powyżej, określa kwotę przyznanego dofinansowania, zgodnie z wytycznymi.
5. Na podstawie wyników oceny, o której mowa powyżej, tworzona jest lista operacji niewybranych oraz lista operacji wybranych ustalająca ich kolejność według:
   a) liczby przyznanych punktów,
   b) a w przypadku operacji, którym przyznano tę samą liczbę punktów, o kolejności na liście decyduje kolejność wpłynięcia wniosku.
6. Listy, o których mowa powyżej, zawierają w szczególności:
   a) indywidualny numer wniosku,
   b) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
   c) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
   d) liczbę przyznanych punktów.
7. Lista operacji wybranych, poza elementami określonymi w ust. 6 zawiera ponadto:
   a) określenie, które wnioski mieszczą się w limicie środków w ramach ogłoszonego naboru,
   b) ustaloną kwotę wsparcia zgodną z zapisami lokalnej strategii rozwoju i obowiązującymi przepisami prawa.
8. Na listę operacji niewybranych wpisywane są tylko te operacje, które w wyniku dalszej oceny, o której mowa w § 7 ust 6 lit. b, nie spełniły warunków określonych w minimalnych wymaganiach stawianych wnioskom o przyznanie pomocy.
9. Pracownik Stowarzyszenia sprawuje nadzór nad przebiegiem oceny wniosków w zakresie zgodności naboru z przepisami ustawy i regulaminem naboru.

§ 13

Wnioskodawcom, w terminie i zakresie wynikającym z przepisów prawa przekazywana jest pisemna informacja o wynikach oceny wraz z uzasadnieniem zawierająca w szczególności:

a) liczbę przyznanych punktów,
b) ustaloną kwotę wsparcia zgodną z zapisami lokalnej strategii rozwoju i obowiązującymi przepisami prawa,

c) informację o prawie do wniesienia protestu w terminie i formie przewidzianej w obowiązujących przepisach prawa,
d) odpowiednio listę operacji wybranych oraz listę operacji niewybranych.

§ 14

Niezwłocznie po dokonaniu oceny wniosków o wybór operacji na stronie Internetowej Stowarzyszenia publikowany jest Protokół z posiedzenia zawierający w szczególności:
a) listy, o których mowa w § 12 ust. 5 oraz listy operacji, o których mowa w § 7 ust. 6,
b) listę członków Rady biorących udział w ocenie,
c) rejestr interesów członków Rady.

§ 15

1. W przypadku wpłynięcia protestu niezwłocznie przekazywana jest informacja Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego o jego wniesieniu.
2. Ponowna ocena wniosku, którego protest dotyczy, powierzana jest trzem, należącym do różnych grup interesów, bezstronnym członkom Rady, którzy nie brali udziału w oprotestowanej ocenie, a w przypadku gdy protest dotyczy wyniku oceny wstępnej, o której mowa w § 7 ust. 5, ponowna ocena w tym zakresie powierzana jest pracownikowi biura LGD, który nie uczestniczył w oprotestowanej ocenie,
3. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli został wniesiony:
   a) po terminie,
   b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
   c) w zakresie nieprzewidzianym przepisami prawa
   - o czym wnioskodawca informowany jest pisemnie w terminie i zakresie przewidzianym przepisami prawa.
4. Ponowna ocena, dokonywana w ramach rozpatrywania wniesionego protestu, dokonywana jest w zakresie i terminie przewidzianym przepisami prawa.
5. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, przewidzianych przepisami prawa, lub zawierającego oczywiste omyłki, wnioskodawca wzywany jest do jego uzupełnienia lub poprawienia w terminie i zakresie przewidzianym przepisami prawa.
6. Protest pozostaje bez rozpatrzenia, o czym informowany jest wnioskodawca, w przypadku gdy nie zostanie uzupełniony lub poprawiony w terminie i zakresie przewidzianym przepisami prawa.

§ 16

O wynikach rozpatrzenia protestu wnioskodawca informowany jest pisemnie w zakresie i terminie przewidzianym przepisami prawa.

§ 17

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu:
a) przekazywany jest on do Samorządu Województwa Świętokrzyskiego wraz z dokumentacją wymaganą przepisami prawa, o czym niezwłocznie, pisemnie informowany jest wnioskodawca;
b) dalsze postępowanie zgodne jest z otrzymanym rozstrzygnięciem.

§ 18

W terminie wynikającym z przepisów prawa Stowarzyszenie przekazuje Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

§ 19

1. Wnioskodawcy, któremu Rada przyznała wsparcie na operację i który podpisał umowę na jej realizację z samorządem województwa, przysługuje prawo do zmiany ww. umowy pod warunkiem otrzymania pozytywnej opinii LGD.
2. Opinia, o której mowa powyżej, wydawana jest w formie uchwały Rady, niezwłocznie po wpłynięciu pisemnego wniosku z opisem i uzasadnieniem proponowanych zmian.
3. Do wydania opinii, o której mowa powyżej, mają zastosowanie przepisy określone w § 7 ust. 5, § 8-11 i § 12 ust. 1-4, 7 niniejszej uchwały.
4. Pozytywna opinia Rady w sprawie zmiany operacji może być wydana, jeżeli operacja po zaproponowanych przez Wnioskodawcę zmianach:
   a) jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym,
   b) spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW 2014-2020,
   c) spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji,
   d) mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.

§ 20

1. Wzór karty weryfikacji formalnej wniosku o udzielenie wsparcia stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszej uchwały.
2. Wzór oświadczenia o bezstronności w podejmowaniu decyzji stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszej uchwały.
3. Wzór karty oceny operacji stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej uchwały.

§ 21

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Programowej.

§ 22

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.