



**Procedury oceny i wyboru operacji
w ramach wdrażania LSR 2014-2020
Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania
- Tygiel Doliny Bugu”**

Niniejsze procedury uwzględniają aktualne przepisy prawa w przedmiocie działania organu decyzyjnego Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”, przede wszystkim:

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.) – zwane dalej rozporządzeniem 1303/2013;
- rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48);
- ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 j.t.);
- ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378) – zwana dalej ustawą RLKS;
- ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015r. poz. 349 z późn. zm.) – zwana dalej ustawą PROW;
- ustawę z dnia 27 maja 2015 o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1130 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 1570 z późn. zm.) – zwane dalej rozporządzeniem LSR;
- Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, decyzja KE z dnia 12 grudnia 2014 r. (PROW na lata 2014-2020);
- Programowanie perspektywy finansowej 2014 -2020 - Umowa Partnerstwa
- Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP);
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
- Załącznik 6 do SZOOP RPOWP 2014-2020– Zasady wdrażania instrumentu RLKS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
- Wytyczną nr 2/1/2016 z dnia 30 sierpnia 2016 roku w zakresie jednolitego i 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 Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwaną dalej Wytyczną nr 2/1/2016.

Spis treści

I. PROCEDURA UZGADNIANIA TERMINU I WARUNKÓW NABORU WNIOSKÓW	4
II. PROCEDURA USTALANIA LUB ZMIANY LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI	7
III. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I WYBORU OPERACJI ORAZ USTALANIA KWOT WSPARCIA	9
IV. PROCEDURA PRZEKAZYWANIA DO ZW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNIOSKÓW	18
V. PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH (REALIZOWANYCH W RAMACH PROW)	21
VI. PROCEDURA WYBORU OPERACJI WŁASNYCH	33

I. PROCEDURA UZGADNIANIA TERMINU I WARUNKÓW NABORU WNIOSKÓW

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejsza procedura określa czynności związane z ustaleniem terminu i warunków naboru wniosków o udzielenie wsparcia (w procedurze „wniosek o przyznanie pomocy”- PROW równa się „wniosek o dofinansowanie” – RPOWP) na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, o których mowa w § 3 rozporządzenia LSR, będące jednocześnie wnioskami o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmiot inny niż LGD, o których mowa w art. 20 ustawy RLKS, zwanymi dalej wnioskami o udzielenie wsparcia.
2. Zapisów procedury nie stosuje się do ustalania naboru wniosków o powierzenie grantu w ramach projektów grantowych, które określone zostały w Procedurze wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych.

§ 2

Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki

1. Ogłoszenie naboru wniosków LGD jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.
2. Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia **Załącznik nr 1.1** do Procedury.
3. Źródłem danych do tabeli jest sprawozdawczość i monitoring własny oraz informacje pozyskane od Zarządu Województwa (ZW) w zakresie zawartych umów i zrealizowanych płatności w ramach LSR.

§ 3

Wystąpienie z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków oraz określenie wysokości dostępnych środków finansowych

1. LGD uzgadnia termin naboru wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD z Zarządem Województwa (ZW).
2. LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
3. Przed uzgodnieniem terminu naboru wniosków, LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach danej LSR musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.
4. Wystąpienie do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków na nabór wniosków nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania. Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma limitów środków wskazanych w ogłoszeniach naboru wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR wyrażonego w PLN.

§ 4

Ogłoszenie o naborze wniosków

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS; zwane dalej ogłoszeniem o naborze wniosków, następuje w terminach przewidzianych w „*Harmonogramie naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR*”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej.

2. Ogłoszenie naboru wniosków odpowiada wymaganiom określonym w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS oraz Wytocznej nr 2/1/2016 i zawiera w szczególności:
- 1) wskazanie:
 - a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
 - b) formy wsparcia,
 - c) zakresu tematycznego operacji; uszczegóławianego poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR;
 - 2) obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki udzielenia wsparcia, a także:
 - zgodne z LSR ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego Beneficjenta / typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR – jeśli LGD zamierza w danym naborze wniosków takie ograniczenia wprowadzić;
 - zgodne z LSR ograniczenia w intensywności pomocy, np. dla danego typu Beneficjenta / operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikają z postanowień LSR (przy zachowaniu granic określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR) – jeśli LGD zamierza w danym naborze wniosków takie ograniczenia wprowadzić;
 - b) lokalne kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji oraz miejsce upublicznienia opisu lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej Umowy Ramowej: Kryteria wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów), w szczególności uwzględniające kryteria, których obowiązek stosowania w danym zakresie tematycznym został określony w Programie, tj.:
 - w odniesieniu do naborów ogłaszanych w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim obowiązkowe jest stosowanie kryterium odnoszącego się do tworzenia nowych miejsc pracy,
 - w przypadku operacji z zakresu infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego, obowiązkowe jest stosowanie kryteriów preferencyjnych dla operacji realizowanych w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców.Dodatkowo, LGD będzie premiować operacje spełniające przynajmniej jedno z poniższych kryteriów preferujących:
 - realizację operacji innowacyjnych,
 - realizację operacji przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu,
 - generowanie nowych miejsc pracy w wyniku realizacji operacji,
 - operacje realizowane przez podmioty zakładające działalność, której podstawę będą stanowiły lokalne produkty rolne,
 - ukierunkowanych na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych, określonych w LSR,
 - 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz lokalnych kryteriów wyboru operacji (w formie listy dokumentów);
 - 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.

§ 5

Zamieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków

Po pozytywnym uzgodnieniu z ZW terminu naboru wniosków i treści ogłoszenia o naborze wniosków, LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

§ 6

Zmiana treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz lokalnych kryteriów wyboru operacji

1. W przypadku naboru z PROW nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz lokalnych kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
2. W przypadku konkursu z RPOWP do czasu rozstrzygnięcia naboru Lokalna Grupa Działania nie może zmieniać treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz lokalnych kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność zmiany wynika z odrębnych przepisów. W takim przypadku LGD podaje na swojej stronie ww. informacje o wszelkich zmianach w uzgodnieniu z Zarządem Województwa, wraz z ich uzasadnieniem oraz termin, od którego są stosowane. Przedmiotowe zmiany najczęściej mogą dotyczyć np. uszczegółowienia treści ogłoszenia i/lub jego załączników.
3. W uzasadnionych sytuacjach LGD ma prawo anulować ogłoszony przez siebie nabór, np. w związku z: zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń ogłoszenia o naborze, zmianą krajowych aktów prawnych/wytucznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru operacji uzyskujących wsparcie, po wcześniejszej konsultacji z ZW.
W przypadku anulowania naboru LGD prześle do publicznej wiadomości informację o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny, tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu naboru.

§ 7

Archiwizacja ogłoszeń o naborze wniosków

1. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
2. LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).
3. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017).

II. PROCEDURA USTALANIA LUB ZMIANY LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI

§ 1 Zasady ogólne

Niniejsza procedura określa zasady i tryb ustalania lub zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji, w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność oraz ustalanie kwot wsparcia.

§ 2 Lokalne kryteria wyboru operacji

1. Wybór operacji jest dokonywany przez Radę zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o RLKS na podstawie lokalnych kryteriów wyboru operacji. Wykaz lokalnych kryteriów wyboru operacji stanowi **Załącznik nr 2.1 do Procedury**.
2. Lokalne kryteria wyboru operacji przyjęte zostały na podstawie analizy wniosków płynących z konsultacji społecznych w ramach tworzenia LSR oraz wynikają z diagnozy obszaru LSR i uwarunkowań prawnych wdrożenia LSR w okresie programowania 2014-2020.
3. Adekwatność lokalnych kryteriów wyboru wynika z analizy SWOT obszaru LSR.

§ 3 Zmiana lokalnych kryteriów wyboru operacji

1. Z inicjatywą zmian w lokalnych kryteriach wyboru może wystąpić:
 - 1) Grupa minimum 3 członków Rady;
 - 2) Zarząd;
 - 3) Komisja Rewizyjna;
 - 4) Grupa minimum 10 członków zwyczajnych Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”.
2. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru operacji powinien zawierać:
 - 1) Oznaczenie działania/poddziałania, w ramach którego zmienia się lokalne kryteria wyboru operacji.
 - 2) Nazwę aktualizowanego, likwidowanego kryterium lub nowego kryterium, maksymalną liczbę punktów przyznawanych za to kryterium, możliwości wyboru odpowiedzi wraz z odpowiadającą im punktacją.
 - 3) Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Radę. Rada wydaje opinię w przedmiocie zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji z wyłączeniem § 4 ust. 3.

§ 4 Konsultacje społeczne zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji

1. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady wniosek o ustalenie lub zmianę kryteriów jest poddawany konsultacjom społecznym z mieszkańcami obszaru LGD, co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGD, przez okres co najmniej dwóch tygodni. W ramach zmiany kryteriów wyboru organizowane jest co najmniej jedno spotkanie konsultacyjne z mieszkańcami obszaru, którego celem jest prezentacja projektu zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji i dyskusja.
2. Po konsultacjach społecznych zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji sporządzane jest sprawozdanie z konsultacji społecznych publikowane na stronie internetowej LGD. W sprawozdaniu znajduje się opis przeprowadzonych konsultacji społecznych, wykaz podmiotów uczestniczących w konsultacjach, główne wnioski zgłoszone podczas konsultacji i odniesienie się do nich przez LGD.
3. W szczególnych przypadkach, kiedy zmiana kryteriów będzie konieczna ze względu na dostosowanie do obowiązujących przepisów albo poprawę lub doprecyzowanie zapisów w tym np.

poprawę oczywistych pomyłek, uzasadnień kryteriów – możliwe jest zrezygnowanie z konsultacji społecznych.

4. Zmiana lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest przez Zarząd LGD.
5. Zatwierdzona lista kryteriów uwzględniająca zmiany jest publikowana na stronie internetowej LGD.

III. PROCEDURA OCENY WNIOSKÓW I WYBORU OPERACJI ORAZ USTALANIA KWOT WSPARCIA

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb pracy Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”, w tym pracy biura LGD i Rady w zakresie oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
2. Ocena operacji obejmuje:
 - A. Wstępną ocenę wniosków.
(Część A Załącznika nr 3.1. Karta oceny wniosku i wyboru operacji o udzielenie wsparcia).
 - B. Ocenę zgodności operacji z LSR, w tym z właściwym Programem (PROW i RPOWP).
(Część B Załącznika nr 3.1. Karta oceny wniosku i wyboru operacji o udzielenie wsparcia)
 - C. Ocenę operacji wg lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
(Część C Załącznika nr 3.1. Karta oceny wniosku i wyboru operacji o udzielenie wsparcia).
3. Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków powinny być podejmowane przez odpowiedzialny organ, tj. Radę, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników LGD lub inne organy LGD.
4. Ocena wstępna wniosku i propozycja w zakresie oceny zgodności operacji z LSR i Programem dokonywana jest przez Biuro LGD i jest materiałem pomocniczym dla Rady.
5. Oceny i wyboru operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (część C) dokonuje Rada spośród operacji, które zostały pozytywnie ocenione w ramach oceny zgodności (część A i B). Wybór operacji każdorazowo zostanie dokonany zgodnie z kartą oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, załącznik nr 2.1. Procedur oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR 2014-2020 Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”, stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze.
6. Podczas dokonywania wyboru operacji należy:
 - a) zastosować procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków Rady, stanowiącą załącznik nr 3 Umowy Ramowej,
 - b) dokonać wyboru operacji w oparciu o lokalne kryteria wyboru operacji,
 - c) zapewnić skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
 - d) zapewnić zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
 - e) ustalić kwotę wsparcia.
7. Ocena wniosków i wybór operacji odbywać się może za pomocą aplikacji komputerowej.

§ 2

Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR

1. Nabór wniosków o przyznanie pomocy przeprowadza LGD.
2. Wnioskodawca składa wniosek o udzielenie wsparcia do LGD na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy RLKS w terminie naboru wniosków uzgodnionym z Zarządem Województwa zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy RLKS.
3. W przypadku PROW:
 - a) Wniosek składany jest w 2 egzemplarzach w wersji papierowej wraz z załącznikami. Do każdego egzemplarza wersji papierowej wniosku załącza się wersję elektroniczną wniosku na nośniku elektronicznym;
 - b) złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzane jest na kopii pierwszej strony tego wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD ten wniosek;

- c) złożenie wniosku następuje bezpośrednio do LGD, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
4. W przypadku RPOWP:
- a) wnioski o dofinansowanie operacji realizowanej przez podmioty inne niż LGD będą składane w wersji elektronicznej (XML) za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych na lata 2014-2020 (GWA2014 EFRR lub GWA2014 EFS) w terminie określonym przez LGD w ogłoszeniu o naborze wniosków. Wnioskodawca ma obowiązek złożyć również do LGD 3 egzemplarze w wersji papierowej wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) oraz potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
- b) złożenie wniosku potwierdzone jest na pierwszej stronie wniosku o dofinansowanie. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o dofinansowanie załączników (jeśli dotyczy) oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD ten wniosek.
- c) złożenie wniosku następuje bezpośrednio do LGD, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
5. LGD zobowiązana jest nadać każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy indywidualne oznaczenie (znak sprawy/numer wniosku) i wpisać je na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu. Numer ten powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
6. Wnioskodawca składający do biura LGD wniosek załącza oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych w celach konkursowych **Załącznik nr 3.8 do Procedury**.
7. Bieg terminu składania wniosków nie może być krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż 30 dni.

§ 3

Wycofanie wniosku

1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku.
2. Wnioskodawca zawiadamia LGD pisemnie o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji, przy czym:
 - kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD (ślad rewizyjny) wraz z oryginałem prośby (wniosku) o jego wycofanie,
 - jest możliwość zwrotu Wnioskodawcy złożonych dokumentów (na jego wniosek) bezpośrednio lub korespondencyjnie.
3. Biuro LGD archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu wniosku lub innych deklaracji.
4. Wycofanie dokumentu sprawi, że Wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.
5. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
6. Jeśli Wnioskodawca skutecznie wycofał wniosek, jednak nie zakończył się nabór wniosków, ma możliwość złożenia nowego wniosku.

§ 4

Ustalenie kworum Rady

1. Wybór operacji odbywa się w trakcie posiedzenia Rady.
2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji.
3. Wynik weryfikacji prawomocności posiedzenia i podejmowania decyzji (kworum) przez Radę stanowi **Załącznik nr 3.3** do Procedury.
4. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad.

§ 5

Ocena wstępna wniosku

1. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która spełnia wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS.

2. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR, LGD dokonuje **Wstępnej oceny** wniosków na podstawie następujących warunków:
 - 1) złożono wniosek w miejscu, terminie i sposobie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data i godzina z pieczęci LGD / wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data i godzina rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków. W przypadku pomyłek – potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie może być również data rejestracji w rejestrze prowadzonym przez LGD lub data z potwierdzenia wniosku,
 - 2) złożono wniosek na formularzu wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
 - 4) operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
 - 5) maksymalny próg limitu wsparcia dotyczący danej operacji nie został przekroczony (jeśli dotyczy lub jeśli wskazano w ogłoszeniu),
 - 6) wnioski finansowane ze środków EFRROW składane są w 2 egzemplarzach w wersji papierowej i elektronicznej na nośniku elektronicznym,
 - 7) wniosek złożono w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze - dotyczy operacji finansowej ze środków EFS/EFRR,
 - 8) wnioski złożono w 3 egzemplarzach w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na nośniku elektronicznym - dotyczy operacji finansowej ze środków EFS/EFRR,
 - 9) dołączono 3 egzemplarze potwierdzenia przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze dotyczy operacji finansowej ze środków - EFS/EFRR,
 - 10) pozytywnie zweryfikowano zgodność sumy kontrolnej wskazanej na Potwierdzeniu przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie oraz wersji papierowej wniosku o dofinansowanie złożonego do LGD w ramach naboru - dotyczy operacji finansowej ze środków EFS/EFRR,
 - 11) planowany okres realizacji operacji jest zgodny z ogłoszeniem w sprawie naboru wniosków (jeśli dotyczy lub jeśli wskazano w ogłoszeniu),
 - 12) wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru jeśli wskazano w ogłoszeniu.
3. Wnioski które nie spełniają warunków określonych w ust. 2 nie podlegają ocenie zgodności z LSR i Programem. Wobec tych operacji Rada podejmuje decyzję w formie uchwały, odrębnie do każdej operacji.
4. Ocena wstępna wniosków dokonywana jest przez pracownika biura, a następnie sprawdzana przez drugiego pracownika biura. Wynik oceny wstępnej wniosku dokonywany jest na karcie oceny wstępnej wniosku stanowiącej **Załącznik 3.1. do Procedury w części A Karty**. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę wstępną podlegają ocenie zgodności operacji z LSR i Programem.
5. W przypadku, gdy Członek/-owie Rady nie zgadzają się z propozycją oceny wstępnej wykonaną przez pracowników biura LGD, wniosek jest oceniany przez dwóch członków Rady wskazanych przez Przewodniczącego Rady, przy czym decyzja jest podejmowana z zachowaniem obowiązujących paritetów.

§ 6

Ocena zgodności operacji z LSR, w tym z Programem

1. Ocena zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz wybór operacji dokonany w terminie wskazanym w art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS.
2. Ocena zgodności operacji z LSR i Programem, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS.
3. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy o RLKS, przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;

- b) jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
4. Ocena zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z Programem, dokonywana jest przez pracownika biura a następnie sprawdzana jest przez drugiego pracownika biura.
 5. Operacje, które nie są zgodne z LSR, w tym z właściwym Programem nie podlegają ocenie według lokalnych kryteriów wyboru. Wobec tych operacji Rada podejmuje decyzję w formie uchwały, odrębnie do każdej operacji.
 6. Wynik oceny zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z Programem, dokonywany jest zgodnie z procedurą oraz przy zastosowaniu karty weryfikacji, stanowiącej **Załącznik nr 3.1 do Procedury w części B Karty**.
 7. Operacje, które przeszły pozytywnie ocenę zgodności operacji z LSR i Programem podlegają dalszej ocenie operacji do dofinansowania na podstawie lokalnych kryteriów wyboru.
 8. W przypadku, gdy Członek/-owie Rady nie zgadzają się z propozycją oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem wykonaną przez pracowników biura LGD, wniosek jest oceniany przez dwóch członków Rady wskazanych przez Przewodniczącą Rady, przy czym decyzja jest podejmowana z zachowaniem obowiązujących paragrafów.

§ 7

Zasada bezstronności i poufności

1. Podczas oceny wniosków i wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalania kwot wsparcia członków Rady obowiązuje zasada bezstronności.
2. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy:
 - 1) jest wnioskodawcą (ubiega się o dofinansowanie),
 - 2) jest właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy,
 - 3) wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest Delegatem na Walne Zebranie LGD,
 - 4) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy lub pozostaje w konkubinacie z wnioskodawcą,
 - 5) pozostaje z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
 - 6) oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w pkt. 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność
3. W zakresie operacji, wybieranych do finansowania przez LGD w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Członkowie Rady, pracownicy biura LGD, Członkowie Zarządu, ekspert lub inna osoba, która uczestniczy w ocenie wniosków wypełnia deklarację/oświadczenie zachowania poufności informacji, stanowiące **Załącznik nr 3.7 do Procedury**.

§ 8

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

1. Przed przystąpieniem do oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia pracownik biura LGD przekazuje informację o złożonych do LGD wnioskach w ramach naboru, dokonanej oceny wstępnej wniosków i oceny zgodności operacji z LSR w tym z Programem, w ramach którego operacja planowana jest do dofinansowania.
2. Po wystąpieniu pracownika biura, Przewodniczący wzywa Członków do złożenia deklaracji bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3.4 do Procedury**.
3. W przypadku gdy zachodzą okoliczności stanowiące ryzyko naruszenia zasady bezstronności Rady i gdy Członek Rady nie chce sam się wyłączyć z procedury oceny operacji, na wniosek

Przewodniczącego, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć członka Rady z udziału w ocenie i wyborze operacji oraz ustalaniu kwoty wsparcia.

4. Wyłączenie członka Rady z procedury oceny operacji skutkuje wykluczeniem z głosowania w sprawie wyboru operacji według lokalnych kryteriów wyboru, przyjętych przez LGD.
5. Członek Rady wyłączony z procedury oceny operacji powinien opuścić salę obrad na czas dyskusji nad wnioskiem, głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR i Programem, głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji przyjętych przez LGD.

§ 9

Rejestr interesu członków Rady

1. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady, prowadzony jest Rejestr Interesów Członków Rady, który stanowi **Załącznik 3.5** do Procedury.
2. Rejestr interesów prowadzi biuro LGD.
3. Po wyborze do składu Rady, członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru Interesów Członka Rady. Obowiązkiem Członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływ na zakres informacji zawartych w Rejestrze.
4. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w Rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, w przypadku których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu.

§ 10

Analiza rozkładu grup interesu członków Rady

1. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesów członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonuje stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.
2. W wyniku analizy, Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesów analizowane jest w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględnia w szczególności powiązania branżowe.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) jest spełniona, jeśli równocześnie przedstawiciele pojedynczych grup interesów, w tym sektora publicznego, stanowią nie więcej niż 49% członków biorących udział w posiedzeniu Rady.
4. W przypadku, gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum), Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
5. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 11

Ustalenie kwoty wsparcia

1. Ustalenie kwoty wsparcia (w procedurze „kwota wsparcia”- PROW równa się „kwota dofinansowania”- RPOWP) dokonywane jest przez Radę, zgodnie z Wytocznymi nr 2/1/2016 z dnia 30 sierpnia 2016r. MRiRW, przez:
 - 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy Beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR lub w Programie z którego finansowana ma być operacja,
 - 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. premii, danego typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 i § 16 rozporządzenia LSR.

2. Sprawdzenie czy kwota pomocy jest racjonalna - w uzasadnionych przypadkach LGD sprawdza czy kwota wsparcia jest racjonalna a także weryfikuje koszty kwalifikowalne operacji. Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR oraz zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
3. W przypadku PROW, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez Wnioskodawcę będzie przekraczać:
 - 1) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - 2) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
 - 3) dostępne dla Beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na Beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)
 – LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
4. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR.

§ 12

Ocena i wybór operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru

1. Ocena w sprawie wyboru operacji odbywa się poprzez wypełnienie przez każdego członka Rady kart zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru przyjętymi przez LGD (chyba że dochodzi do wyłączenia członka z oceny operacji). Przeprowadzana jest przy użyciu karty stanowiącej **Załącznik nr 3.1 do Procedury w części C Karty**.
2. Liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny ogłasza Przewodniczący informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie wymaganych minimalnej liczby punktów, warunkującej dokonanie wyboru. Wyniki oceny dotyczącej każdej operacji odnotowuje się w protokole Komisji Skrutacyjnej.
3. Głosowanie w sprawie wyboru operacji następuje poprzez podjęcie uchwał w sprawie wyboru oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych).

§ 13

Zasady postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach lokalnych kryteriów wyboru

1. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawnością dokumentacji, zgodnością formalną czuwa – zgodnie z § 17 Regulaminu Rady – Komisja Skrutacyjna.
2. Po oddaniu wypełnionych kart, Komisja Skrutacyjna sprawdza prawidłowość wyliczenia sumy punktów oraz poprawność wypełnienia danych dotyczących ocenianego wniosku. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braku danych – Komisja Skrutacyjna zgłasza Członkowi Rady informację o konieczności usunięcia nieprawidłowości. Braki lub nieprawidłowości oceniający może uzupełnić poprzez czytelne wpisanie poprawek, stawiając przy każdej naniesionej poprawce swój podpis (może być podpis nie czytelny tzw. parafka).
3. Komisja Skrutacyjna sprawdza na bieżąco poprawność obliczeń i wypełnienia kart przez Członków Rady i informuje Przewodniczącego Rady o wykrytych błędach, brakach lub innych nieprawidłowościach podczas wypełniania karty oceny.
4. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”.

Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.

5. Komisja Skrutacyjna po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tę dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku).
6. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił błędnie kartę, do usunięcia braków lub wprowadzenia poprawek. Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w niewypełnionych miejscach lub dokonać czytelnej korekty w pozycjach lub kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis (może być podpis nie czytelny tzw. parafka).
7. Komisja Skrutacyjna dokonuje weryfikacji wypełnionych kart oceny operacji informując Przewodniczącego o sytuacji rozbieżnych ocen w ramach lokalnych kryteriów wyboru. W przypadku wystąpienia rażącej rozbieżności oceny w ramach lokalnych kryteriów wyboru, Przewodniczący wzywa członków Rady do ponownej analizy dokonanej oceny. W razie konieczności odbywa się dyskusja.
8. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, stanowi sumę ocen punktowych z poszczególnych kart, stanowiących ważne oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
9. Wyniki oceny wg lokalnych kryteriów wyboru Komisja Skrutacyjna odnotowuje w protokole Komisji Skrutacyjnej i przekazuje Przewodniczącemu Rady.
10. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 14

Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację takiej samej liczby punktów

W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie lokalnych kryteriów wyboru, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje:

- 1) przyznanie punktów w kryterium wyboru operacji oddziaływania operacji na grupy defaworyzowane, zgodnie z zasadą „czy przyznano punkty w ramach kryterium”, a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nieskuteczna,
- 2) przyznanie punktów w kryterium wyboru operacji korzystania z doradztwa, zgodnie z zasadą „czy przyznano punkty w ramach kryterium”, a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nieskuteczna,
- 3) o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście”.

§ 15

Lista operacji wybranych przez LGD do finansowania

1. Na podstawie wyników głosowania w sprawie wyboru operacji według lokalnych kryteriów wyboru, sporządza się listę operacji wybranych przez LGD do finansowania, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust.1 lit b rozporządzenia 1303/2013.
2. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania.
3. Każda uchwała dotycząca nie wybrania operacji z powodu nie spełnienia warunków wstępnej oceny, bądź z powodu niezgodności z LSR, w tym Programem powinna zawierać:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD oraz wpisane na wniosku w odpowiednim polu,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych – (w zakresie PROW),
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,

- 4) tytuł operacji/projektu określony we wniosku,
 - 5) informację o decyzji Rady w sprawie nie wybrania operacji do dofinansowania, wraz z uzasadnieniem,
4. Każda uchwała dotycząca wyboru operacji powinna zawierać:
- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD oraz wpisane na wniosku w odpowiednim polu,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych – (w zakresie PROW),
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł operacji/projektu określony we wniosku,
 - 5) wynik w ramach oceny wstępnej, zgodności z LSR w tym z Programem oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełnienia przez operację lokalnych kryteriów wyboru,
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - 7) intensywność pomocy (nie dotyczy EFS) ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania,
 - 8) informację czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - 9) informację o decyzji Rady w sprawie wyboru do dofinansowania lub odmowa wyboru wniosku do dofinansowania.

§ 16

Informacja o wyniku wyboru operacji

1. W terminie 7 dni od dnia wyboru operacji, LGD przekazuje pisemnie informację dla wnioskodawcy o wyniku oceny wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określając:
 - 1) termin do wniesienia protestu;
 - 2) Zarząd Województwa Podlaskiego jako adresata protestu ze wskazaniem, że odbywa się to za pośrednictwem Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” ;
 - 3) wymogi formalne protestu.
2. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, informacja o wynikach oceny i wyboru operacji przekazywana jest jako skan pisma przesyłany drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email.
3. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma. Ponadto, na stronie internetowej LGD poza listą operacji zgodnych z LSR oraz listą operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy) (art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS), zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
4. Wzór pisma informującego o wyniku oceny wstępnej wniosku stanowi **Załącznik 3.2** do Procedury. Forma tego pisma może się różnić w zależności od wyników oceny.

§ 17

Protest

1. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD do ZW w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny zgodności z LSR lub wyniku wyboru i rozpatrywany jest przez Zarząd Województwa zgodnie z art. 22 ust. 5 ustawy o RLKS, przy uwzględnieniu rozwiązania zawartego w art. 22 ust. 8 w/w Ustawy. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa, zgodnie z art. 22 ust. 6 ustawy o RLKS . Protest jest składany osobiście albo przez

pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną w biurze LGD. Protest jest niezwłocznie przekazywany do ZW wraz z informacją o wpłynięciu protestu do LGD. Wzór protestu stanowi **Załącznik nr 3.6** do Procedury.

2. Protest, o którym mowa w art. 22 ustawy RLKS przysługuje podmiotom ubiegającym się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/20133, innym niż LGD, (dalej: „wnioskodawcom”) jeśli operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie została wybrana przez LGD (Radę) albo została wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

3. Protest przysługuje jeżeli operacja nie została wybrana z uwagi na:

- 1) brak zgodności operacji z LSR,
- 2) nieterminowe złożenie wniosku,
- 3) brak zgodności z zakresem tematycznym,
- 4) nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów,
- 5) nieuzyskanie minimalnej liczby punktów w ramach pojedynczego kryterium, jeśli zostało to przewidziane w kryterium określonym w LSR.

4. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji zgodnie z art. 22 ust. 7 ustawy o RLKS.

§ 18 **Autokontrola**

1. „Autokontrola” LGD jest dokonywana na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378) w związku z art. 22 ust. 7 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378).
2. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, oraz:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
3. Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
4. Podjęcie decyzji przez Radę w przedmiocie autokontroli może odbyć się w trybie obiegowym.

IV. PROCEDURA PRZEKAZYWANIA DO ZW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNIOSKÓW

§ 1

Zasady ogólne

Niniejsza procedura określa zasady i tryb przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków.

§ 2

Zakres przekazywanych informacji

1. LGD przekazuje do ZW wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane przez LGD (oryginały) wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy RLKS.
2. Informacje o LGD, wynikach wyboru i oceny operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku o przyznanie pomocy, w miejscu wyznaczonym dla LGD.
3. Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.
4. LGD przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
5. LGD przekazuje do ZW dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, zgodnie z wykazem, który stanowi **Załącznik nr 4.1** do Procedury.
6. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:
 - 1) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,
 - 2) listę operacji wybranych:
 - a) objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - b) zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - c) zgodnych z LSR,
 - d) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
 - e) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW,
 - 3) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych),
 - 4) listę obecności członków Rady podczas głosowania,
 - 5) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,
 - 6) karty oceny operacji w ramach oceny lokalnych kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych),
 - 7) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub

- oświadczeń podmiotów,
- 8) rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi taki rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.

§ 3

Listy i uchwały Rady

1. Przekazywana dokumentacja z wyboru operacji powinna być podpisana przez Przewodniczącego Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.
2. Przekazywane uchwały muszą zawierać informacje zawarte w **§ 15 części III niniejszej Procedury**, natomiast listy operacji wybranych powinny zawierać co najmniej:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807 i 1419)- w zakresie PROW,
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
 - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.

§ 4

Zestawienie przekazywanych dokumentów

Biuro LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi **Załącznik nr 4.1** do Procedury.

§ 5

Zasady udzielenia wsparcia

1. Ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności operacji przed zatwierdzeniem, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu 1303 art. 34 ust. 3 lit. f. dokonuje Samorząd Województwa zgodnie z art.23 ustawy o RLKS.
2. Umowę na udzielenie wsparcia, o którym mowa w art.35 ust.1 lit. b rozporządzenia 1303/2013 zawiera z wnioskodawcą zarząd województwa, z którym została zawarta umowa ramowa dotycząca LSR przez LGD, w ramach której realizowana będzie operacja.
3. W przypadku zawarcia Umowy o której mowa w ust.2, warunkiem ubiegania się beneficjenta o zmianę umowy na udzielenie wsparcia będzie przedstawienie przez Beneficjenta do Zarządu Województwa wniosku o zmianę umowy i będzie on podlegał rozpatrzeniu jeżeli została złożona opinia organu decyzyjnego. LGD potwierdza, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania.
4. W przypadku gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie ma wpływu na ocenę według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada LGD wydaje opinię bez konieczności podejmowania uchwały. Opinię tę podpisuje Przewodniczący Rady lub inny Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego.
5. W przypadku kiedy opinia taka będzie powodowała konieczność dokonania ponownej oceny przez Radę, Rada podejmuje stosowną uchwałę, potwierdzającą brak zgody na zmianę Umowy.

6. „W przypadku zmian w umowie dotyczących RPOWP (EFS gdy zmiany, dotyczą zmniejszenia wartości wskaźników w ramach Projektu), IZ RPOWP zwraca się do LGD o dokonanie analizy oceny wpływu zmiany na zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru wyznaczając termin na zajęcie stanowiska w sprawie. Jeśli planowana przez Beneficjenta zmiana powodowałaby, że Projekt nie zostałby wybrany przez LGD do dofinansowania - Rada, o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, przeprowadza ponowną ocenę zmienionego zakresu Projektu pod kątem zgodności z LSR i kryteriami wyboru, podejmując uchwałę w tej sprawie, którą niezwłocznie przekazuje do wiadomości IZ RPOWP. Ostateczną decyzję co do możliwości wprowadzenia zmiany podejmuje IZ RPOWP, o czym informuje Beneficjenta oraz LGD.”

V. PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH (REALIZOWANYCH W RAMACH PROW)

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych. LGD realizuje projekty grantowe, o których mowa w art. 14 ust. 5 Ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności. Wybór i ocena grantów odbywa się w ramach Procedury wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych.
2. LGD w ramach LSR 2014-2020 planuje projekty grantowe w przedsięwzięciach 1.2.1 Wzmocnienie kapitału społecznego do zrzeszania się w organizacjach i organizację czasu wolnego oraz 1.2.2 Inicjatywa lokalna w społecznościach.
3. Granty będą realizowane wyłącznie ze środków PROW 2014-2020.

§ 2

Projekty grantowe

1. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „Grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD Grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (operacja grantowa).
2. Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy składany jest przez LGD do ZW, lecz nie wcześniej niż w dniu, w którym został dokonany wybór LSR, o którym mowa w art. 11 tej ustawy.
3. Celami projektów grantowych jest zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne, które zrealizowane będzie poprzez:
 - 1) zwiększenie ilości inicjatyw oddolnych,
 - 2) wzrost liczby obywateli angażujących się w działania organizacji pozarządowych i inicjatywy lokalne,
 - 3) wzrost partycypacji obywateli w sprawach publicznych,
 - 4) wzmocnienie potencjału III sektora na obszarze LSR.
4. Do każdego naboru grantów zostanie opracowana dokumentacja wraz ze wzorem wniosku o przyznanie grantu, instrukcją wypełniania wzorem umowy oraz innymi niezbędnymi dokumentami koniecznymi do właściwego rozliczenia grantu, tj. wzory logotypów, wzory sprawozdań z realizacji operacji grantowej itp.

§ 3

Cele grantu

1. Zadania służące osiągnięciu celu projektu grantowego (granty) muszą bezpośrednio lub pośrednio zmierzać do osiągnięcia celów LSR.
2. Grant musi być zgodny z zapisami zatwierdzonego przez Komisję Europejską Programu. Oznacza to, że cele operacji grantowych powinny wpisywać się w cele i zakres tematyczny Priorytetu 6A ROW „Włączenie społeczne, reedukacja ubóstwa i promowanie rozwoju na obszarach wiejskich” oraz obszaru tematycznego 6B ROW „Wspieranie rozwoju lokalnego na obszarach wiejskich.
3. Realizacja grantu uwzględnia zasadę dodatkowości. Realizacja zasady dodatkowości oznacza, że środki wsparcia w ramach LSR nie mogą zastępować wydatków publicznych ani równoważnych wydatków państwa członkowskiego przeznaczonych na finansowanie działań strukturalnych.
4. Celem grantu nie mogą być wymienione działania:
 - 1) pozyskanie funduszy unijnych,

- 2) zabezpieczenie pensji,
 - 3) oddanie przysługi organizacji partnerskiej,
 - 4) finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione do ubiegania się o przyznanie grantu.
5. Grant musi być odpowiedzią na realne problemy i potrzeby zidentyfikowane na obszarze wsparcia w ramach projektu grantowego i obszarze LSR, które mogą zostać rozwiązane właśnie poprzez realizację projektu grantowego.

§ 4

Miejsce i zakres realizacji operacji objętej grantem

1. Miejscem realizacji grantu jest obszar LSR SLGD „Tygiel Doliny Bugu”. W przypadku wykorzystania grantu w części lub w całości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie o udzielenie grantu, Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu kwoty grantu do LGD.
2. Następujące wydatki są niekwalifikowalne w ramach grantu:
 - 1) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
 - 2) odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
 - 3) koszty pożyczki lub kredytu, zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
 - 4) kary i grzywny,
 - 5) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
 - 6) rozliczenie notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej własnością beneficjenta lub prawa przysługującego Grantobiorcy,
 - 7) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
 - 8) wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych, wydatki związane ze sprawami sądowymi (w tym wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych) oraz koszty realizacji ewentualnych orzeczeń wydanych przez sąd bądź komisje rozjemcze,
z wyjątkiem:
 - a) wydatków wynikających z zastosowania mechanizmu waloryzacji ceny,
 - b) wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia wykonawcy dokonanego w drodze porozumienia, ugody sądowej oraz orzeczenia sądu, o którym mowa w art. 357 Kodeksu cywilnego,
 - c) wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia ryczałtowego na mocy wyroku sądu, o którym mowa w art. 632 § 2 Kodeksu cywilnego.

§ 5

Wartość grantu

Wartość każdego zadania w ramach grantu nie będzie wyższa niż 50 tys. zł oraz e niższa niż 5 tys. złotych kosztów kwalifikowanych. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze grantów.

§ 6

Grantobiorcy

1. Grantobiorcą mogą być wszelkie podmioty uprawnione do pozyskania wsparcia określone we właściwych przepisach dla Programu, w ramach którego ma być finansowana operacja. Grantobiorcą nie może być przedsiębiorca w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej. Grantobiorcą nie może być pracownik biura LGD ani członek Zarządu LGD.
2. Warunkiem przyznania grantu jest posiadanie przez Grantobiorcę środków technicznych (m.in. pomieszczenia, sprzęt techniczny, zasoby ludzkie, itp.), niezbędnych do realizacji działań opisanych w projekcie grantowym.

§ 7

Finansowanie operacji grantowych

1. Finansowanie grantów realizowane jest ze środków Unii Europejskiej i środków krajowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach Poddziałania 19.2. Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii.
2. Całkowite wydatki kwalifikowane pokrywane są w wysokości do 95% z całkowitych kwalifikowalnych wydatków publicznych, z tego płatność z EFRROW wynosi 85% oraz płatność z budżetu państwa jest w wysokości 15%.

§ 8

Wkład własny Grantobiorcy

W ramach realizowanego zadania w projekcie grantowym wkład własny Grantobiorcy jest wymagany na poziomie min. 5% kosztów kwalifikowalnych. Wkład własny może być finansowy i/lub pracy własnej świadczonej nieodpłatnie. Możliwe jest wniesienie wkładu własnego niefinansowego w formie nieodpłatnej dobrowolnej pracy (wolontariat lub praca społeczna członków organizacji), który jest dodatkowo punktowany na etapie oceny.

§ 9

Termin realizacji grantu

Grant realizowany może być nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego grantu, nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r. Termin zakończenia operacji będącego przedmiotem grantu nie może przekraczać okresu 6 miesięcy od daty udzielenia grantu.

§ 10

Współpraca Grantobiorcy z LGD

Wszyscy Grantobiorcy w projekcie grantowym muszą aktywnie współpracować, żeby osiągnąć założone cele projektu grantowego jak i produkty i rezultaty.

§ 11

Fiszki projektowe

1. Przed uruchomieniem właściwego naboru wniosków na granty LGD zbiera fiszki projektowe w celu szczegółowego określenia zakresu projektu grantowego i ograniczenia niedoszacowania lub przeszacowania wskaźników produktu i rezultatu projektu grantowego. Wzór fiszki grantu stanowi **załącznik nr 5.3** do Procedury.
2. Biuro LGD ogłasza nabór fiszek zamieszczając komunikat na stronie internetowej LGD.
3. Wypełnioną fiszkę można przesłać na adres biura LGD lub pobrać w siedzibie LGD i na miejscu wypełnić.
4. Na etapie oceny zgodności operacji z LSR następuje weryfikacja zgodność wniosku z fiszką projektową. Warunkiem pozytywnej oceny kryterium jest spełnienie poniższych wymagań:
 - 1) informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie są zgodne z fiszką projektową uzgodnioną z LGD na etapie identyfikacji projektu;
 - 2) informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie uszczegółwiają dane z fiszki projektowej i nie powodują znaczącej modyfikacji projektu, w szczególności jego założeń, celu i właściwych wskaźników jego realizacji, zakresu, lokalizacji, wartości, kwoty i poziomu dofinansowania, budżetu, terminu realizacji.

§ 12

Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów

1. Zarząd SLGD „Tygiel Doliny Bugu” podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu konkursu grantowego, w ramach projektu grantowego realizowanego przez LGD na podstawie umowy zawartej ZW, zatwierdzającą Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów określający w szczególności:

- a) przedmiot konkursu, w tym typ projektów podlegających dofinansowaniu,
 - b) formę naboru,
 - c) termin, miejsce i formę składania wniosków o powierzenie grantu i sposób uzupełniania w nich braków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek,
 - d) wzór wniosku o powierzenie grantu,
 - e) wzór umowy powierzenia grantu,
 - f) wzór sprawozdania z realizacji zadań wynikających z grantu,
 - g) kryteria wyboru grantów wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru i przyznania grantu,
 - h) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie grantów w naborze,
 - i) poziom minimalnego i maksymalnego dofinansowania,
 - j) rodzaje i poziomy dopuszczanego wkładu własnego,
 - k) informację o możliwości i sposobie złożenia odwołania,
 - l) sposób podania do publicznej wiadomości wyników naboru,
 - m) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru.
2. Wniosek o powierzenie grantu powinien być kompletny i przygotowany starannie, zaś informacje w nim podane – rzetelne, konkretne i wyczerpujące. Wszystkie punkty powinny być wypełnione (jeśli nie zaznaczono inaczej). Wzór wniosku o przyznanie grantu stanowi **załącznik 5.2** do Procedury.
 3. Wniosek o powierzenie grantu opatrzony właściwymi podpisami składa wnioskodawca do LGD w określonym terminie, w formie wpiętego do skoroszytu wydruku opatrzonego właściwymi podpisami, wraz z załącznikami i jednej kserokopii oraz w wersji elektronicznej na płycie CD.
 4. Biuro LGD rejestruje wniosek o powierzenie grantu i nadaje mu numer zgodnie z algorytmem przyjętym dla projektów grantowych i operacji grantowych.

§ 13

Weryfikacja wstępna wniosku o udzielenie grantu

1. Przez wnioski o udzielenie grantu zgodne z LSR rozumie się te, które spełniają wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR LGD dokonuje wstępnej oceny wniosku o udzielenie grantu w zakresie:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) zgodności wniosku z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) zgodności wniosku z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
2. Wnioski o udzielenie grantu, które nie spełniają warunków określonych w ust. 1 nie podlegają ocenie zgodności z LSR i Programem. Wobec tych wniosków Rada podejmuje decyzję w formie uchwały, odrębnie do każdego wniosku.
3. Weryfikacja wstępna wniosków o udzielenie grantów dokonywana jest przez pracownika biura, a następnie sprawdzana przez pracownika biura. Wynik weryfikacji wstępnej dokonywany jest na karcie weryfikacji wstępnej stanowiącej **Załącznik 5.1. do Procedury w części A Karty**. Wnioski o udzielenie grantu, które przeszły pozytywnie weryfikację wstępną podlegają weryfikacji zgodności zadania z LSR i Programem.
4. W przypadku nie zgodzenia się Radnych z weryfikacją wstępną wykonaną przez pracowników biura. Wniosek o udzielenie grantu weryfikowany jest przez dwóch Radnych wskazanych przez Przewodniczącego Rady.

§ 14

Weryfikacja zgodności o udzielenie grantu z LSR, w tym z Programem

1. Weryfikacja zgodności wniosku o udzielenie grantu z LSR, w tym z Programem oraz wybór wniosków o udzielenie grantów dokonany w terminie wskazanym w art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS.
2. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy o RLKS, przez wnioski o udzielenie grantu zgodne z LSR rozumie się takie, które:
 - a) zakładają realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - b) są zgodne z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja.
3. Ocena zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z Programem, dokonywana jest przez pracownika biura, a następnie sprawdzana przez drugiego pracownika biura.
4. Operacje, które nie spełniają warunków określonych w ust. 2 i 3 nie podlegają ocenie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Wobec tych operacji Rada podejmuje decyzję w formie uchwały, odrębnie do każdej operacji.
5. Wynik oceny zgodności wniosku o udzielenie grantu z LSR, w tym zgodności z Programem, dokonywany jest na karcie stanowiącej **Załącznik nr 5.1 do Procedury w części B Karty**. Operacje, które przeszły pozytywnie weryfikację zgodności operacji z LSR i Programem podlegają dalszej ocenie operacji do dofinansowania na podstawie lokalnych kryteriów wyboru projektów grantowych.
6. W przypadku nie zgodzenia się Radnych z weryfikacją zgodności operacji projektów grantowych z z LSR, w tym z Programem wykonaną przez pracowników biura. Operacja jest weryfikowana przez dwóch Radnych wskazanych przez Przewodniczącego Rady.

§ 15

Ustalenie kworum Rady

1. Wybór operacji odbywa się na posiedzeniu Rady.
2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Wyniki weryfikacji prawomocności posiedzenia i podejmowania decyzji (kworum) przez Radę.
3. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
 - 1) Otwarcie posiedzenia.
 - 2) Przyjęcie porządku obrad.
 - 3) Przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia.
 - 4) Prezentacja informacji o zakończonym naborze.
 - 5) Złożenie przez członków Rady oświadczeń o zachowaniu bezstronności dotyczących omawianego wniosku (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 6) Wyłączenie członków Rady z dokonywania wyboru operacji (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 7) Przekazanie informacji przez pracowników Biura, które operacje nie przeszły pozytywnie weryfikacji wstępnej, weryfikacji zgodności z LSR i Programem.
 - 8) Dyskusja nad wnioskami, które przeszły/nie przeszły wstępnej weryfikacji i weryfikacji zgodności z LSR, w tym z Programem (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 9) Podjęcie uchwał w sprawie nie wybrania operacji z powodu nie spełnienia warunków wstępnej oceny (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 10) Podjęcie uchwał o w sprawie nie wybrania operacji z powodu nie zgodności z LSR, w tym z Programem (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 11) Dyskusja nad wnioskami, które przeszły weryfikację wstępną i weryfikację zgodności z LSR, w tym z Programem (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 12) Wypełnienie Karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie).
 - 13) Dyskusja oraz podjęcie uchwał w sprawie wyboru oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy operacja mieści się w

limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia.

- 1) Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia listy operacji zgodnych z LSR.
- 2) Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia listy operacji wybranych do dofinansowania tj. operacji objętych wnioskami, które:
 - a) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - c) są zgodne z LSR
 - d) uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
 - e) na dzień przekazania wniosków do ZW mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- 3) Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia listy operacji niewybranych do dofinansowania.
- 4) Wolne wnioski i zapytania.
- 5) Zamknięcie posiedzenia.

§ 16

Zasada bezstronności

1. Podczas oceny wniosków i wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalania kwot wsparcia członków Rady obowiązuje zasada bezstronności. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy:
 - 1) jest wnioskodawcą (ubiega się o dofinansowanie),
 - 2) jest właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy,
 - 3) wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest Delegatem na Walne Zebranie LGD,
 - 4) wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez Członka Rady,
 - 5) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy lub pozostaje w konkubinacie z wnioskodawcą,
 - 6) pozostaje z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
2. oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w pkt 1-6 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność.

§ 17

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

1. Przed przystąpieniem do oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia pracownik biura LGD oddelegowany do pomocy w pracy Rady przekazuje informację o złożonych do LGD wnioskach w ramach naboru, dokonanej weryfikacji wstępnej wniosków i ocenie zgodności operacji z LSR w tym z Programem, w ramach którego operacja planowana jest do finansowania.
2. Po wystąpieniu pracownika biura oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, Przewodniczący wzywa Członków do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności poprzez wypełnienie formularza.
3. W przypadku gdy zachodzą okoliczności stanowiące ryzyko naruszenia zasady bezstronności Rady i gdy Członek Rady nie chce sam się wyłączyć z procedury oceny operacji, na wniosek Przewodniczącego, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć członka Rady z udziału w ocenie i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
4. Wyłączenie członka Rady z procedury oceny operacji skutkuje wykluczeniem z głosowania w sprawie wyboru operacji zgodnie z lokalnymi kryteriami oceny przyjętymi przez LGD.

5. Członek Rady wyłączony z procedury oceny operacji powinien opuścić salę obrad na czas dyskusji nad wnioskiem, głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR i Programem, głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.

§ 18

Rejestr interesu członków Rady

1. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady ze sobą prowadzi się Rejestr Interesu Członków Rady. Rejestr interesu prowadzi biuro LGD.
2. Po wyborze w skład Rady członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru Interesu Członka Rady. Obowiązkiem Członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływ na zakres informacji zawartych w Rejestrze.
3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w Rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu.

§ 19

Analiza rozkładu grup interesu członków Rady

1. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonać stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.
2. W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu analizowane jest w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględnia w szczególności powiązania branżowe.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) spełnione jest gdy spełnione zostaną wymogi, iż przedstawiciele pojedynczych grup interesu, w tym sektora publicznego, stanowią nie więcej niż 49% członków biorących udział w posiedzeniu Rady.
4. W przypadku gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
5. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 20

Ocena i wybór operacji na podstawie lokalnych kryteriów oceny

1. Ocena w sprawie wyboru operacji odbywa się poprzez wypełnienie kart zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru projektów grantowych przyjętymi przez LGD, przeprowadzona przy użyciu karty stanowiącej **Załącznik nr 5.1 do Procedury w części C Karty**.
2. Liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny ogłasza Przewodniczący informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie minimalnej liczby punktów wymaganych do osiągnięcia w ramach danego wniosku. Wyniki oceny dotyczącej każdej operacji odnotowuje się w protokole Komisji Skrutacyjnej.
3. Głosowanie w sprawie wyboru wniosków o udzielenie grantu następuje poprzez podjęcie uchwał w sprawie wyboru oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia.

§ 21

Zasady postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów

1. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej czuwa Komisja Skrutacyjna zgodnie z § 17 Regulaminu Rady.

2. Po oddaniu wypełnionych kart Komisja Skrutacyjna sprawdza ich prawidłowość wyliczenie sumy punktów oraz poprawność wypełnienia danych dotyczących ocenianego wniosku. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braku danych Komisja Skrutacyjna zgłasza Członkowi Rady informację o zasadności usunięcia nieprawidłowości. Braki lub nieprawidłowości oceniający może uzupełnić poprzez czytelne wpisanie poprawek, stawiając przy każdej naniesionej poprawce swój podpis.
3. Komisja Skrutacyjna sprawdza na bieżąco poprawność obliczeń i wypełnienia kart przez Członków Rady i informuje Przewodniczącego Rady o wykrytych błędach, brakach lub innych nieprawidłowościach podczas wypełniania karty oceny.
4. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny grantu według lokalnych kryteriów LGD”. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
5. Komisja Skrutacyjna po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tę dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku).
6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do uzupełnienia braków. Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
7. Komisja Skrutacyjna dokonuje weryfikacji wypełnionych kart oceny grantów informując Przewodniczącego o sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów oceny. W przypadku wystąpienia rażącej rozbieżności oceny w ramach kryteriów oceny Przewodniczący wzywa członków Rady do ponownej analizy dokonanej oceny. W razie konieczności odbywa się dyskusja.
8. Wynik głosowania w sprawie oceny grantów i według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważne oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
9. Wyniki oceny grantów wg. lokalnych kryteriów wyboru Komisja Skrutacyjna odnotowuje w protokole Komisji Skrutacyjnej i przekazuje Przewodniczącemu Rady.
10. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 22

Lista przyznanych grantów

1. Na podstawie wyników wyboru wniosków, tworzona jest lista ocenionych wniosków grantowych ustalająca ich kolejność według:
 - 1) liczby przyznanych punktów,
 - 2) a w przypadku operacji, którym przyznano tą samą liczbę punktów, o kolejności na liście ocenionych wniosków grantowych decyduje kolejność wpłynięcia wniosku grantowego.
2. Lista ocenionych wniosków grantowych, zatwierdza stosowną uchwałą Rady, zawiera w szczególności:
 - 1) indywidualny numer wniosku grantowego,
 - 2) liczbę przyznanych punktów,
 - 3) kwotę proponowanego dofinansowania,
 - 4) określenie, które wnioski grantowe są zgodne z LSR i mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
 - 5) określenie, które wnioski grantowe uznane zostały za niezgodne z LSR i nie podlegały ocenie wg. kryteriów wyboru grantów.
3. Pracownik Stowarzyszenia sprawuje nadzór nad przebiegiem oceny wniosków grantowych w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy i regulaminem konkursu.
4. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania.

5. Każda uchwała powinna zawierać:
- 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON lub NIP),
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 3) kwotę wsparcia dla wnioskodawcy,
 - 4) informację o wyniku oceny zgodności operacji z LSR i Programem,
 - 5) informację w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
 - 6) informację czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - 7) informację o decyzji Rady w sprawie wyboru do dofinansowania lub odmowa wyboru wniosku do dofinansowania.

§ 23

Informacja o wyniku oceny i przyznania grantu

W terminie 7 dni od dnia wyboru operacji, LGD informuje pisemnie wnioskodawcę o wynikach oceny i dokonaniu wyboru grantu określając termin do wniesienia odwołania oraz wymogi formalne odwołań. Lista rankingowa przyznanych grantów udostępniana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD. Upublicznienie listy rankingowej przez biuro LGD oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów zadania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych. Wzór pisma informującego o wyniku weryfikacji wstępnej wniosku stanowi **załącznik 5.4** do Procedury.

§ 24

Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania w ramach projektów grantowych

1. Wnioskodawca ma możliwość złożenia do Rady odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze LGD pisemnego odwołania od otrzymania pisma o wyborze grantu. Wzór odwołania stanowi **załącznik nr 5.6** do Procedury.
2. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji wymaga szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku dokonuje niezwłocznie Rada.
3. W przypadku wpłynięcia wniosków odwoławczych niezwłocznie potwierdza się datę wcześniej zaanonsowanego posiedzenia Rady w celu ich rozpatrzenia zamieszczając zawiadomienie na stronie internetowej LGD oraz przekazując informację pocztą lub pocztą elektroniczną, jeśli członek Rady taką posiada.
4. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Radę ponownego wyboru na podstawie lokalnych kryteriów wyboru względem spełniania kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu. Podczas rozpatrywania odwołania przepisy powyższe stosuje się odpowiednio.
5. Uznaje się ocenę pierwotną dla wnioskodawcy, w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny przeprowadzonej w ramach procedury odwoławczej członkowie Rady przyznaliby mniejszą liczbę punktów.
6. Rozpatrzone odwołania podlegają ocenie zgodności z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru, w granicach zastrzeżeń wnioskodawcy i zostają zamieszczone na liście rankingowej w tym samym naborze.
7. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu eksperta, doradcę, których opinia w sprawie pozwoli na obiektywne rozpatrzenie odwołania i ponowną ocenę operacji przy uwzględnieniu uzasadnienia odwołania wnioskodawcy.
8. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,

- c) nie w formie pisma przygotowanego komputerowo,
 - d) bez podania numeru wniosku grantowego
 - e) bez wskazania kryteriów wyboru grantów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - f) bez podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania
- o czym wnioskodawca informowany jest pisemnie w terminie i zakresie przewidzianym przepisami prawa.
9. Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.

§ 25

Zmiana lokalnych kryteriów wyboru grantów

1. Z inicjatywą zmian w lokalnych kryteriach grantów może wystąpić:
 - 1) Grupa minimum 3 członków Rady
 - 2) Zarząd
 - 3) Komisja Rewizyjna
 - 4) Grupa minimum 10 członków zwyczajnych SLGD „Tygiel Doliny Bugu”.
2. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie działania, w ramach którego zmienia się lokalne kryteria wyboru grantu;
 - 2) nazwę aktualizowanego, likwidowanego kryterium lub nowego kryterium, maksymalną liczbę punktów przyznawanych za to kryterium, możliwości wyboru odpowiedzi wraz z odpowiadającą im punktacją.

§ 26

Konsultacje społeczne zmiany lokalnych kryteriów wyboru grantów

1. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru grantu podlega zaopiniowaniu przez Radę. Rada wydaje opinię w przedmiocie zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji w formie uchwały. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady wniosek o ustalenie lub zmianę kryteriów jest poddawany konsultacjom społecznym zgodnie z procedurą aktualizacji LSR, z wyłączeniem § 26 ust. 2.
2. W szczególnych przypadkach, kiedy zmiana kryteriów będzie konieczna ze względu na dostosowanie do obowiązujących przepisów albo poprawę lub doprecyzowanie zapisów w tym np. poprawę oczywistych pomyłek, uzasadnień kryteriów – możliwe jest zrezygnowanie z konsultacji społecznych.
3. Zmiana lokalnych kryteriów wyboru grantów operacji dokonywana jest przez Zarząd.

§ 27

Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację takiej samej liczby punktów

1. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów oceny o miejscu na liście operacji wybranych decyduje:
 - 1) procentowa wysokość wkładu własnego deklarowana przez wnioskodawców w stosunku do wysokości kosztów kwalifikowanych, zgodnie z zasadą: „im większy procentowy wkład własny, tym wyższe miejsce na liście”;
 - 2) wykorzystanie lokalnych zasobów, zgodnie z zasadą „im więcej lokalnych zasobów wykorzystuje operacja tym wyższe miejsce na liście”.
2. Jeżeli metoda selekcji opisana w ust. 1 okaże się nieskuteczna, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście”.

§ 28

Umowa o powierzeniu grantu

1. Grantobiorcom wybranym do realizacji zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa wraz z informacją o

wyborze grantu, zgodną z obowiązującymi przepisami prawa, wysyłane są zaproszenia do podpisania umowy powierzenia grantu zawierające w szczególności:

- a) kwotę przyznanego dofinansowania,
 - b) miejsce i termin podpisania umowy o przyznaniu grantu,
 - c) informację o prawie do odstąpienia od podpisania umowy powierzenia grantu,
 - d) miejsce i termin obowiązkowego szkolenia dla grantobiorców,
 - e) informację o odmowie podpisania umowy powierzenia grantu w przypadku niestawienia się w wyznaczonym miejscu i terminie oraz niepoinformowaniu LGD o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie.
2. Z grantobiorcą zawierana jest umowy o powierzeniu grantu, której wzór stanowi **załącznik nr 5.7** do Procedury. Umowa zawierana będzie między LGD a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do realizacji grantu, zawierająca w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania środków w ramach LSR oraz inne obowiązki stron umowy; a także elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) oraz porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zawarte między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do realizacji grantu.
3. W przypadku:
- a) odmowy podpisania umowy powierzenia grantu z powodu, o którym mowa powyżej, lub
 - b) odstąpienia grantobiorcy od podpisania umowy powierzenia grantu, lub
 - c) rozwiązania umowy powierzenia grantu
- do podpisania umowy powierzenia grantu zapraszany jest kolejny wnioskodawca z listy wybranych grantów, który nie został zaproszony do podpisania umowy ze względu na wyczerpanie się puli dostępnych środków.

§ 29

Zasady wypacania kwoty wsparcia dla Grantobiorców

LGD wypłaca środki w jednej transzy, tj. 100 % kosztów kwalifikowalnych. Wpłata środków następuje w okresie 14 dni po złożeniu pozytywnie zaopiniowanego przez pracownika LGD sprawozdania.

§ 30

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji dokumentów

Grantobiorcy nie są zobowiązani do prowadzenia ewidencji księgowej ponoszonych wydatków. Grantobiorcy zobowiązani są do prowadzenia wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją operacji grantowej, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5.8** do Procedury Wzór wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją operacji grantowej

§ 31

Informacja i promocja grantów

Grantobiorcy są zobowiązani do informowania lokalnych społeczności, do których adresowany jest projekt grantowy, będący przedmiotem grantu, oraz innych zainteresowanych podmiotów, jak: przedstawiciele środków masowego przekazu, gmin, itp., o dofinansowaniu przedsięwzięcia/zadania ze środków LSR. Grantobiorca ma obowiązek zamieszczać stosowną informację o realizacji grantu ze środków LSR zgodnie z wymogami:

- 1) Załącznika III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), która w sposób opisowy została przedstawiona w „Księdze wizualizacji znaku PROW 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi - w przypadku projektów grantowych finansowanych z EFRROW.

§ 32

Kontrola realizacji grantów

4. Realizacja grantów podlega kontroli na miejscu (wizyta na miejscu). Kontrola realizacji grantów zlecana jest na podstawie oceny ryzyka, w przypadku wysokiego ryzyka kontrola zlecana jest obowiązkowo.
5. Do przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach wizyt stosuje się odpowiednio przepisy art. 25 akapit pierwszy i art. 26 ust. 3 akapit drugi rozporządzenia nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69).
6. Czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, są wykonywane co najmniej jedną osobę posiadającą imienne upoważnienie wydane przez LGD, zwane dalej „kontrolującymi”. Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na miejscu grantu znajduje się w **załączniku nr 5.9** do Procedury.
7. Grantobiorca (Podmiot kontrolowany) umożliwia kontrolującym sprawne wykonywanie czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 1.
8. Kontrolujący wykonujący czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, sporządzają z tych czynności sprawozdanie, zwane dalej „raportem z czynności kontrolnych”.
9. Raport z czynności kontrolnych wykonanych w ramach wizyty zawiera następujące dane:
 - a. poddane kontroli środki oraz wnioski,
 - b. obecne osoby,
 - c. informację, czy zawiadomienie o wizycie zostało przekazane Grantobiorcy, a jeśli tak – z jakim wyprzedzeniem,
 - d. wyniki kontroli oraz – w odpowiednich przypadkach – wszelkie uwagi szczegółowe,
 - e. wszelkie dalsze środki kontrolne, które należy podjąć.

§ 33

Sprawozdanie z realizacji grantu (wniosek sprawozdawczy) i płatność grantu

1. Grantobiorca składa wniosek o płatność w formie sprawozdania z realizacji grantu (wniosek sprawozdawczy) na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie - zawierające w szczególności:
 - a) wskaźniki produktu planowane do osiągnięcia,
 - b) osiągnięte wskaźniki produktu,
 - c) uzasadnienie nieosiągnięcia planowanych wskaźników,
 - d) opis zrealizowanych zadań projektu,
 - e) zestawienie poniesionych wydatków.
2. Sprawozdanie z realizacji grantu podlega ocenie przez LGD. Wzór sprawozdania z realizacji grantu (wniosek sprawozdawczy) stanowi **załącznik 5.10** do Procedury. W przypadku konieczności pozyskania dodatkowych informacji i wyjaśnień warunkujących dokonanie płatności LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień. Wzór pisma w sprawie złożenia wyjaśnień stanowi **załącznik 5.5** do Procedury.
3. W przypadku akceptacji sprawozdania z realizacji grantu LGD dokonuje niezwłocznie płatności kwoty grantu wynikającej z umowy o powierzenie grantu.
4. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w Umowie o powierzenie grantu następuje po podpisaniu jej przez wszystkie strony w terminie określonym w umowie. Wnioskodawca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 34

Prawo dysponowania wizerunkiem, znakami graficznymi i towarowymi Grantobiorców

LGD przysługuje prawo do wykorzystania wizerunku, znaków graficznych i towarowych Grantobiorców w materiałach informacyjnych o swojej działalności.

§ 35 **Windykacja należności**

Windykacja nieuregulowanych należności powstałych w związku z realizacją niniejszej Procedury jest prowadzona bezpośrednio przez LGD i/lub za pośrednictwem sądu i komornika, oraz z zastosowaniem wszelkich innych środków przewidzianych przez prawo.

VI. PROCEDURA WYBORU OPERACJI WŁASNYCH

§ 1 **Zasady ogólne**

Niniejsza procedura określa zasady i tryb wyboru operacji własnych LGD, o których mowa w art. 17 ust. 6 ustawy oraz § 14 rozporządzenia.

§ 2 **Definicja operacji własnej**

Operacja własna, to operacja kluczowa dla osiągnięcia celów LSR, której beneficjentem i realizatorem jest LGD.

§ 3 **Przygotowanie operacji własnej**

1. Realizacja operacji własnych przez LGD jest możliwa, jeżeli zostały one uwzględnione w LSR.
2. Realizację operacji własnych planuje Zarząd w zakresie przedsięwzięć wskazanych w LSR.
3. Wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji przygotowuje Zarząd we współpracy z biurem LGD.

§ 4 **Ogłoszenie zamiaru realizacji operacji własnej**

1. Wsparcie na realizację operacji własnych LGD, może być udzielone LGD, pod warunkiem, że nikt inny uprawniony do wsparcia, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia przez LGD na swojej stronie internetowej informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, nie zgłosił LGD zamiaru realizacji takiej operacji.
2. Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej, którą LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej, obejmuje:
 - 1) zakres tematyczny operacji,
 - 2) wysokość środków na realizację operacji,
 - 3) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - 4) informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji,
 - 5) informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia LSR, w zakresie PROW.
3. LGD obowiązkowo zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej z oznaczeniem tej informacji datą – dzień/miesiąc/rok oraz dokonuje jej archiwizacji.

§ 5 **Zgłaszanie zamiaru realizacji operacji**

1. Podmiot uprawniony do wsparcia (potencjalny wnioskodawca) zgłasza zamiar realizacji operacji własnej na formularzu zgłoszenia udostępnionym wraz z informacją o zamiarze realizacji operacji własnej przez LGD.
2. Formularz zgłoszenia potencjalny wnioskodawca składa w formie papierowej bezpośrednio w biurze LGD, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji, o której mowa w §4.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna swój bieg od dnia następnego po dniu zamieszczenia informacji na stronie internetowej LGD.
4. Formularz zgłoszenia powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji potencjalnego wnioskodawcy.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie składa spółka cywilna, formularz zgłoszenia powinien być podpisany przez każdego ze współników spółki cywilnej osobno.
6. Formularze nie zawierające danych pozwalających na identyfikację podmiotu uprawnionego do wsparcia, niepodpisane przez osoby upoważnione lub wypełnione niekompletnie nie będą przyjmowane.
7. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia formularza zgłoszenia na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą).
8. Pracownik LGD wydaje potwierdzenie przyjęcia formularza zgłoszenia na kopii dokumentu.
9. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.
10. Pracownik LGD rejestruje składane zgłoszenia według kolejności ich wpływu.
11. Potencjalnemu wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania zgłoszenia.
12. W przypadku wycofania zgłoszenia potencjalny wnioskodawca zobowiązany jest do pisemnego zawiadomienia LGD o jego wycofaniu.
13. Biuro LGD archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu zgłoszenia. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
14. Wycofany wniosek podlega zwrotowi (oryginał) podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie.

§ 6

Weryfikacja potencjalnych wnioskodawców

1. Jeśli został zgłoszony zamiar realizacji operacji własnej przez potencjalnego wnioskodawcę, pracownicy Biura LGD w oparciu o złożone przez ten podmiot dokumenty dokonują w terminie 14 dni, od dnia zakończenia przyjmowania zgłoszeń, oceny, czy jest on uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia LSR.
2. Weryfikacji spełnienia definicji beneficjenta dokonuje się na karcie weryfikacji stanowiącej **załącznik nr 6.1** do niniejszych Procedur.
3. Ocena spełnienia przez potencjalnego wnioskodawcę definicji beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia LSR jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 7

Informacja o wynikach weryfikacji potencjalnych wnioskodawców

1. O wynikach weryfikacji spełnienia definicji beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia LSR, w zakresie PROW, LGD na piśmie informuje podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji własnej, w terminie 7 dni od jej zakończenia.
2. Informację o wynikach weryfikacji potencjalnych wnioskodawców LGD zamieszcza również na swojej stronie internetowej. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację także wówczas, gdy żaden podmiot nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej.
3. W przypadku, gdy weryfikacja danego podmiotu nie potwierdziła spełnienia przez niego definicji beneficjenta określonej w Programie, z którego ma być finansowana operacja w piśmie informacyjnym skierowanym do niego, podaje się uzasadnienie takiej oceny.
4. W sytuacji, gdy ocena danego Wykonawcy potwierdziła spełnienie przez niego definicji beneficjenta określonej w Programie, z którego ma być finansowana operacja pismo zawiera informację o planowanym naborze wniosków o tematyce określonej dla operacji własnej ze

wskazaniem przybliżonego terminu ogłoszenia naboru oraz pouczenie możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia w tym naborze.

§ 8

Ogłoszenie naboru na realizację zakresu operacji własnej

1. W przypadku, gdy co najmniej jeden podmiot spełnił definicję beneficjenta LGD, nie później niż w terminie 3 miesiące od dnia dokonania oceny Wykonawców, ogłasza nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje o tematyce odpowiadającej tematyce operacji własnej.
2. Do ogłaszania i przeprowadzania naboru stosuje się Procedurę uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków.
3. Proces oceny i wyboru operacji odbywa się na zasadach określonych w Procedurze oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia, z zastrzeżeniem że w przypadku operacji własnych warunkiem pozytywnej oceny wyboru operacji będzie wyższy udział środków własnych niż wynikający z przepisów dotyczących poszczególnych Programów.

§ 9

Ocena i wybór operacji własnej

1. Po bezskutecznym upływie terminu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, którą LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej lub w przypadku, gdy ocena wszystkich Wykonawców jest negatywna, Biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o tym, że podmiot inny niż LGD, a uprawniony do wsparcia, nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej.
2. Po zamieszczeniu informacji, o której mowa w ust. 1, Zarząd LGD przekazuje wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej do oceny i wyboru Rady na podstawie lokalnych kryteriów oceny.
3. Ocena i wybór operacji własnej odbywa się na zasadach opisanych w Regulaminie Rady, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów Procedury oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia wg załącznika do Regulaminu Rady.

§ 10

Dokumentowanie posiedzeń Rady w sprawie wyboru operacji własnych LGD

Do dokumentowania posiedzeń Rady w sprawie wyboru operacji własnych LGD stosuje się zapisy Regulaminu Rady, odpowiednio mające zastosowanie do posiedzeń Rady w sprawie oceny i wyboru operacji podmiotów innych niż LGD.

§ 11

Złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na realizację operacji własnej do ZW

1. Jeżeli operacja własna została na podstawie lokalnych kryteriów oceny wybrana przez Radę do dofinansowania, LGD jest uprawnione do złożenia wniosku o udzielenie wsparcia przez ZW.
2. Wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia, LGD przekazuje w szczególności dokumentację dotyczącą oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji nie spełnia definicji beneficjenta określonej w §3 rozporządzenia LSR, w zakresie PROW.