

Załącznik  
do Uchwały nr XXXV/145/20  
Rady Stowarzyszenia LYSKOR  
z dnia 2 grudnia 2020 r.

## PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LSR

### WYJAŚNIENIE SKRÓTÓW:

**Lokalna Grupa Działania (LGD)** – Stowarzyszenie LYSKOR

**Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR)** – dokument, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez LGD w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (PROW). Istota LSR polega na wskazaniu kierunków rozwoju obszaru objętego LSR.

**Wnioskodawca** – podmiot uprawniony, zgodnie z zapisami niniejszego dokumentu, do złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach naboru.

**ZW** – Zarząd Województwa Śląskiego.

**PROW** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

**Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności

**Rozporządzenie LSR** - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

**Efekt deadweight** – zjawisko występujące w przypadku realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych, które i bez tej pomocy zostałyby zrealizowane.

### I. Informacje ogólne

Nabór wniosków o przyznanie pomocy będzie prowadzony zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu LSR. Po przeprowadzeniu naboru LGD LYSKOR rozpocznie postępowanie mające na celu ocenę formalną, ocenę zgodności złożonych wniosków z PROW oraz LSR i dokonanie wyboru operacji do finansowania. Postępowanie to będzie prowadzone według zasad i procedur opisanych poniżej. Procedury dotyczące procesu oceny i wyboru operacji będą umieszczone do wglądu na stronie internetowej LGD ([www.lyskor.pl](http://www.lyskor.pl)) na stałe oraz każdorazowo będą ukazywały się razem z ogłoszeniem o kolejnych naborach również na stronie LGD. Ponadto wszystkie procedury dostępne będą w wersji papierowej do wglądu w biurze LGD, w godzinach pracy biura.

### II. Zasady ogłaszania naborów

Po ustaleniu z ZW wysokości dostępnych środków finansowych na poszczególne nabory wniosków w ramach LSR, LGD uzgadnia z ZW termin naboru wniosków o przyznanie pomocy. Ogłoszenie o naborze musi odpowiadać wymaganiom określonym w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS tj. zawierać w szczególności:

#### 1. wskazanie:

- 1) terminu i miejsca składania tych wniosków,
- 2) formy wsparcia,
- 3) zakresu tematycznego operacji;

## **2. obowiązujące w ramach naboru:**

- 1) warunki udzielenia wsparcia,
- 2) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;

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

## **4. wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;**

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

Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia dokument „planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki” i zamieszcza go wraz z dokumentacją konkursową na stronie [www.lyskor.pl](http://www.lyskor.pl).

LGD wskazuje miejsce upublicznienia formularzy wniosków, opisu lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium poprzez link do strony [www.lyskor.pl](http://www.lyskor.pl).

LGD nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD. Ogłoszenie o naborze zostanie upublicznione na stronie internetowej LGD wraz ze wskazaniem daty jego publikacji. Ogłoszenie o naborze zostanie upublicznione w terminie nie krótszym niż 14 dni oraz nie dłuższym niż 30 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków. Termin składania wniosków przez wnioskodawców nie może być krótszy niż 14 i nie dłuższy niż 30 dni. LGD będzie numerować kolejne ogłoszenia o naborach wniosków w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016 itd.) a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzany na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. i 2017 r.) ogłoszenie otrzyma numer 1/2017.

### **III. Zasady przeprowadzania naboru i złożenia wniosku**

1. LGD będzie prowadziła doradztwo dla podmiotów zainteresowanych aplikowaniem o środki w ramach LSR. Będzie to miało odzwierciedlenie w prowadzonym przez LGD rejestrze udzielanego w związku z ogłoszonym naborem, w którym znajdą się minimum następujące informacje:
  - 1) Nazwa podmiotu/Imię i Nazwisko osoby korzystającej z doradztwa,
  - 2) Dane kontaktowe tj. adres, telefon/e-mail,
  - 3) Data, miejsce oraz forma udzielanego doradztwa,
  - 4) Zakres tematyczny,
  - 5) Podpisy osób korzystających z doradztwa/osób reprezentujących dany podmiot (z wyłączeniem sytuacji, gdy doradztwa udzielano telefonicznie lub drogą mailową) oraz podpis doradcy.
2. Ogłoszenia o naborze wniosków zostaną umieszczone na tablicach ogłoszeń w biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD a także – fakultatywnie – w zwyczajowo przyjętych miejscach np. tablice ogłoszeń urzędów gmin członkowskich. Ogłoszenie ukaże się w ww. miejscach, co najmniej 14 dni przed pierwszym dniem naboru wniosków.
3. Wnioski przyjmowane będą w biurze LGD w terminie i godzinach wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Wnioskodawca składa wniosek bezpośrednio (tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) do biura LGD. Upoważnienie do złożenia wniosku pracownik biura załącza do dokumentacji projektowej. Wniosek wraz z załącznikami musi zostać złożony do LGD w dwóch egzemplarzach (2 oryginały lub 1 kopia i 1 oryginał). Pracownik biura rejestruje wniosek wpisując go do prowadzonego przez biuro LGD rejestru wniosków i jego przyjęcie potwierdza na

- oryginale/kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku (włącznie z dokładną godziną wpływu), liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data z pieczęcią LGD / wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż termin zakończenia naboru wniosków. W przypadku pomyłek – potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie może być również data rejestracji w rejestrze prowadzonym przez LGD.
4. LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie – skrót typu projektu/nr naboru/nr kolejny wniosku i wpisuje je we wniosku w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD”. Skrót typu projektu oznacza się następująco: PG (projekt grantowy), PD (podejmowanie działalności gospodarczej), RD (rozwój działalności gospodarczej), PI (projekty indywidualne). Numer ten jest odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
  5. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek w następujący sposób:
    - 1) Wnioskodawca bezpośrednio w biurze LGD złoży – osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną – pisemnie zawiadomienie o wycofaniu wniosku.
    - 2) LGD kopiuje oryginał wniosku i wydaje osobie składającej niniejsze zawiadomienie złożone wcześniej dokumenty (tj. oryginał wniosku wraz z załącznikami w dwóch egzemplarzach bądź oryginał i kopię) do rąk własnych lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Osoba ta potwierdza pisemnie odebranie wycofanej dokumentacji na kopii lub jako ślad rewizyjny w biurze LGD pozostaje zwrócone przez operatora pocztowego zwrotne potwierdzenie odbioru.
    - 3) Kopia wycofanego dokumentu wraz z oryginałem zawiadomienia o jego wycofaniu pozostaje w biurze LGD w celu zachowania śladu rewizyjnego.
    - 4) Wycofanie wniosku oznacza, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
  6. W terminie 14 dni od zakończenia naboru pracownik biura dokonuje oceny wstępnej złożonego wniosku w oparciu o „Kartę oceny wstępnej” stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
  7. Przed przystąpieniem do oceny wstępnej, pracownik biura podpisuje deklarację bezstronności i poufności, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury. W przypadku, gdy każdy z pracowników biura powinien się wyłączyć z oceny wstępnej, biuro zatrudnia eksperta zewnętrznego do dokonania powyższych czynności.
  8. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, Biuro LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
  9. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
    - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
    - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
    - 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
  10. Po sporządzeniu wezwania, o którym mowa w pkt. 8. Biuro LGD kontaktuje się z wnioskodawcą telefonicznie, informując o konieczności bezpośredniego (tj. osobiście lub przez pełnomocnika lub

przez osobę upoważnioną) odbioru wezwania w terminie 3 dni roboczych. Z podjętych prób kontaktów z wnioskodawcami sporządza się notatkę. Jednocześnie wnioskodawca otrzymuje treść wezwania pocztą elektroniczną na adres wskazany we wniosku o przyznanie pomocy. Jeżeli wnioskodawca nie podał we wniosku adresu e-mail, konieczny jest odbiór osobisty wezwania.

11. Wnioskodawca składa w biurze LGD bezpośrednio (tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) stosowne uzupełnienia, wyjaśnienia, dokumenty będące przedmiotem wezwania, o którym mowa w pkt. 8 w terminie 7 dni od odbioru wezwania. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie odebrał pisma a złożył uzupełnienia w terminie 7 dni od wysłania przez Biuro LGD e-maila z wezwaniem, LGD w trakcie oceny i wyboru operacji uwzględni złożone uzupełnienia.
12. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce na każdym etapie oceny operacji, jednakże do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu nie można wzywać wielokrotnie. Jeżeli wnioskodawca złoży uzupełnienia w niepełnym zakresie, LGD dokonuje weryfikacji na podstawie informacji zawartych we wniosku o przyznanie pomocy oraz załączonych dokumentach. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
13. Dokonując wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w zakresie kryteriów wyboru operacji nie przyjmuje się założenia, że wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków organu decyzyjnego LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
14. Pracownik biura w terminie 7 dni od doręczenia uzupełnień, o których mowa w pkt. 11 lub od upływu terminu do ich złożenia, ponownie dokonuje oceny wstępnej wniosku w oparciu o „Kartę oceny wstępnej”, o której mowa w pkt. 6. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków w ramach danego naboru, w terminie 3 dni biuro przekazuje Radzie wyniki oceny wstępnej w postaci opinii wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do oceny. Rada LGD na posiedzeniu posiłkując się efektem wstępnej oceny Biura dokonuje wyboru operacji-

#### **IV. Ocena i wybór operacji**

1. W terminie 14 dni od przekazania przez biuro LGD opinii ws. wyników oceny wstępnej, Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz wg lokalnych kryteriów wyboru operacji. Rada wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia na zasadach określonych w Regulaminie Rady oraz niniejszym dokumencie.
2. Skład Rady jest zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 oraz w Radzie zachowane są parytety zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, co szczegółowo opisane jest w rozdziale I LSR. Rada ocenia wnioski za zgodność z PROW oraz LSR posiłkując się wstępną oceną Biura LGD.
3. Ocena wniosków wg lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez wypełnienie odpowiedniej karty oceny przez każdego z Członków Rady, który nie wyłącza się z oceny danego wniosku.
4. Podczas swoich posiedzeń Rada rozpatruje wnioski w kolejności odpowiadającej kolejności ich złożenia do Biura LGD w ramach danego naboru. Przed rozpatrzeniem wniosków członkowie Rady składają pisemne oświadczenie o bezstronności w rozpatrywaniu poszczególnych wniosków. Oświadczenie składa się na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Członków Rady, którzy zgodnie ze złożoną deklaracją bezstronności i poufności

wycofują się z oceny poszczególnych wniosków, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku oraz z głosowania nad uchwałami dotyczącymi wyboru operacji. Wyłączenie poszczególnych Członków Rady z udziału w ocenie wniosku odnotowywane jest w protokole. Ponadto biuro LGD tuż po wyborze Rady LGD przez Walne Zebranie Członków przygotowuje rejestr interesów członków organu decyzyjnego pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z poszczególnymi projektami lub ich wnioskodawcami. Rejestr ten jest przygotowany na podstawie wywiadu z danym członkiem Rady LGD dot. jego powiązań rodzinnych oraz służbowych.

5. W ciągu 14 dni od otrzymania dokumentów niezbędnych do oceny, Rada spotyka się na posiedzeniu dotyczącym oceny i wyboru operacji.
6. Na początku każdego posiedzenia Rada wybiera spośród jej członków dwuosobową komisję skrutacyjną czuwającą nad przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością dokumentacji i zgodności formalnej. W skład komisji skrutacyjnej obowiązkowo powołany zostaje Sekretarz Rady a w razie jego nieobecności osoba pełniąca funkcję Sekretarza na danym Posiedzeniu.
7. Ocena wniosku rozpoczyna się od wystąpienia Przewodniczącego Rady prezentującego dany wniosek. Podczas dyskusji nad wnioskiem Przewodniczący udziela głosu dyskutantom według kolejności zgłoszeń. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu.
8. Po dyskusji nad wnioskiem członkowie Rady przystępują do oceny zgodności operacji z LSR. Rada LGD przyjmuje punkty 1-4 zawarte w karcie oceny wstępnej operacji indywidualnej zaopiniowane przez pracownika biura weryfikującego dany wniosek. W pierwszej kolejności głosują nad zgodnością operacji z PROW (posiłkując się efektem wstępnej oceny Biura LGD) w następujący sposób: Przewodniczący czyta kolejne punkty karty zgodności z PROW, proponuje tak/nie/nd. W razie odmiennych stanowisk dotyczących poszczególnych punktów karty weryfikacji za zgodność z PROW, Rada dokonuje jawnej oceny większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady/Przewodniczącego Obrad a w razie jego wyłączenia z udziału w ocenie operacji, jego zastępca. Operacje, które zostaną uznane za zgodne z PROW przechodzą do drugiego etapu oceny, operacje niezgodne nie są kierowane do dalszej oceny. W protokole z posiedzenia Rady odnotowuje się, które ze złożonych projektów zostały uznane za niezgodne z PROW.
9. W drugiej kolejności członkowie Rady przystępują do oceny zgodności operacji z celami LSR. Projekty, które nie są zgodne z celami LSR, nie są kierowane do dalszej oceny. Ocena zgodności operacji z celami LSR odbywa się w następujący sposób: Przewodniczący Rady proponuje ocenę zgodności operacji z LSR posiłkując się efektem wstępnej oceny Biura LGD. W razie odmiennych stanowisk dotyczących oceny zgodności operacji z celami LSR, Rada dokonuje jawnej oceny większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady/Przewodniczącego Obrad a w razie jego wyłączenia z udziału w ocenie operacji, jego zastępca. Operację uznaje się za zgodną z celami LSR, jeżeli będzie zgodna z: co najmniej jednym celem ogólnym i odpowiadającym mu co najmniej jednym celem szczegółowym oraz odpowiadającym mu co najmniej jednym przedsięwzięciem zapisanym w LSR. Wnioski dotyczące operacji, co do których Rada podjęła negatywną decyzję w sprawie uznania ich zgodności z LSR nie są dalej rozpatrywane.
10. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
  - 1) Zakłada realizację celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;

- 2) Jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z określonymi w ogłoszeniu o naborze warunkami udzielenia wsparcia, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie określonej w ogłoszeniu o naborze;
  - 3) Jest zgodna z zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze;
  - 4) Jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
11. Jeżeli operacja została uznana za zgodną z LSR, Rada przeprowadza ocenę tej operacji według kryteriów lokalnych. Każdy członek Rady dokonuje indywidualnie oceny operacji poprzez wypełnienie formularza „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”, której wzór przedstawia załącznik nr 3 i 4 do niniejszej procedury. Ocena operacji przez członka Rady polega na przyznaniu punktów za poszczególne kryteria, a następnie ich zsumowaniu i wpisaniu obliczonej oceny łącznej w pozycji formularza „Suma punktów”. Po zebraniu wypełnionych kart Sekretarz wraz z Przewodniczącym Rady/Obrad ustala wynik głosowania w taki sposób, że sumuje oceny łączne wyrażone na poszczególnych kartach w pozycji „Suma punktów” i dzieli przez liczbę oddanych głosów. Oceny dokonane przez członków Rady podlegają sprawdzeniu pod kątem istotnych rozbieżności. Za istotną rozbieżność uznaje się ocenę odbiegającą o ponad 50% od średniej arytmetycznej wszystkich ocen danej operacji. Przyjęto, że w przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady/Obrad istotnych rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji, wzywa on członków Rady, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania ewentualnej korekty. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, ocenę uznaną za istotnie rozbieżną odrzuca się. Odpowiednia adnotacja odnośnie przypadków wyjaśniania istotnych rozbieżności w ocenach operacji musi się znaleźć w protokole z oceny i wyboru operacji. Po ewentualnym odrzuceniu ocen uznanych za istotnie rozbieżne, ponownie ustala się średnią arytmetyczną wszystkich ocen danej operacji. Liczba będąca wynikiem tego działania jest oceną Rady dotyczącą spełniania lokalnych kryteriów wyboru przez daną operację.
12. Na podstawie wyników oceny operacji pod względem zgodności z LSR oraz spełniania kryteriów wyboru Przewodniczący Rady/Obrad sporządza listę operacji zgodnych z LSR, listę operacji wybranych, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny a także listę operacji niewybranych. W liście przyjmuje się limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu naboru limit środków w walucie EUR po kursie stałym, 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie przy liście LGD zamieszcza informację o tym, iż limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym, tj. kurs wymiany euro do złotego publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń. Członkowie Rady podejmują uchwały dotyczące zatwierdzenia lub niezatwierdzenia operacji do dofinansowania, ustalając jednocześnie kwotę wsparcia. Rada może podjąć decyzję dotyczącą redukcji kosztów poszczególnych operacji, co wskazuje się w wyżej opisanej uchwale. Przyczyny redukcji kosztów opisano w punkcie 13. Jeżeli więcej niż jedna operacja uzyskała identyczną ilość punktów, a w limicie dostępnych środków nie mieszczą się wszystkie operacje o tej samej punktacji to o kolejności na liście rankingowej decyduje data wpływu wniosku do biura LGD (włącznie z dokładną godziną wpływu).
13. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez:
- 1) Zastosowanie wskazanej w LSR lub ogłoszeniu o naborze intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów,
  - 2) Zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii,
  - 3) Zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy np. dla danego typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej,

- 4) Weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne,
- 5) Zmniejszenie kwoty pomocy w sytuacji, gdy wnioskowana kwota pomocy będzie przekraczać maksymalną kwotę pomocy określoną w Rozporządzeniu LSR albo dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020 oraz limit pomocy de minimis).

Ponadto w przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada LGD może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w tym limicie. W takim przypadku LGD analizuje deklarację wnioskodawcy podaną we wniosku o przyznanie pomocy w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.

14. Rada dokonuje wyboru:

- 1) Spośród operacji, które są zgodne z LSR,
- 2) Na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.

15. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Ponadto zamieszcza protokół z Posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

16. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Informacja zawiera również adnotację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym, tj. kurs wymiany euro do złotego publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń. W informacji tej wskazuje się ponadto zestawienie danych pochodzących z kart oceny w celu umożliwienia wnioskodawcy odniesienia się do przyznanych punktów. Informacja ta zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, również uzasadnienie tej wysokości. W przypadku operacji wybranych, które mieszczą się w limicie, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w pkt. V, skan pisma przekazywany jest drogą elektroniczną z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa RLKS przewiduje możliwość wniesienia protestu, skan pisma przekazywany jest drogą elektroniczną z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

17. Jeżeli operacja:

- 1) Uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo
- 2) Nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w pkt. II ust. 2 ppkt. 2, albo
- 3) W dniu przekazania przez LGD wniosków do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków

- informacja, o której mowa w ust. 16, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w pkt. V. Ponadto informacja wskazuje termin wniesienia protestu, nazwę instytucji, do której należy wnieść protest oraz wymogi formalne protestu.

## V. PROTEST

1. Podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, od:
  - 1) Negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo
  - 2) Nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze, albo
  - 3) Wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, albo
  - 4) Ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana  
- przysługuje prawo wniesienia protestu, jednakże okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
2. Protest wnosi się do Zarządu Województwa Śląskiego za pośrednictwem LGD LYSKOR, w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w pkt. IV ust. 16.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (Zarząd Województwa Śląskiego);
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
  - 3) numer wniosku o przyznanie pomocy;
  - 4) wskazanie kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
  - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy;
  - 7) protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną, oraz uzasadnienie jego stanowiska;
  - 8) protest od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie jego stanowiska.
4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 ppkt. 1-3 i 6-lub zawierającego oczywiste omyłki, ZW wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
5. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w ust. 4, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 ppkt. 1-3 i 6.
6. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia również w przypadku, gdy nie spełnia wymagań określonych w pkt. V ust. 3 ppkt. 7-8.
7. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania protestu.



8. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.
9. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa Śląskiego.
10. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:
  - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, 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.
11. W weryfikacji oraz w ponownej ocenie, o których mowa w ust. 10, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu.
12. Zarząd województwa rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w proteście, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
13. Zarząd województwa informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
  - 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
  - 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.
14. W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa może:
  - 1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
  - 2) przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.
15. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
16. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
  - 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście operacji wybranych do finansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej;
  - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.

17. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
18. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
  - 1) Został wniesiony po terminie,
  - 2) Został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
  - 3) Nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz nie zawiera uzasadnienia- o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia także wówczas, gdy została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.

## **VI. Przekazanie dokumentacji do ZW**

1. W terminie 7 dni od oceny wniosków LGD przekazuje do ZW wnioski na operacje wybrane przez LGD do finansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy RLKS. Informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGD.
2. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD. LGD jest zobowiązana przetwarzać 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 i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
3. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów. LGD przekazuje do ZW dokumentację wyboru w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.
4. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:
  - 1) wnioski dotyczące operacji wybranych przez LGD do finansowania – oryginał,
  - 2) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR – oryginał lub kopia,
  - 3) 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) zawierają 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 – oryginał lub kopia,

- 4) uchwały podjęte przez Radę LGD 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) – oryginał lub kopia,
  - 5) protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – kopia,
  - 6) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia,
  - 7) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia,
  - 8) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych) – kopia,
  - 9) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia,
  - 10) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami – kopia.
5. Przekazywane listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operację. Powinny zawierać co najmniej:
- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu Potwierdzenie przyjęcia przez LGD,
  - 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,
  - 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 wraz z uzasadnieniem w przypadku, gdy ustalona kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana.
6. Przekazywana dokumentacja z wyboru operacji będzie podpisana przez członków/członka Rady lub Zarządu lub pracownika biura, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.
7. Bieg terminu na rozpatrzenie wniosku przez ZW, zgodnie z art. 22 rozporządzenia LSR, rozpoczyna się od dnia przekazania wniosku ZW przez LGD, tj. od dnia wpływu do ZW. Skierowanie do LGD wezwania w sprawie usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku.
8. Jeśli przekazana przez LGD dokumentacja będzie wymagała uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, ZW wysła do LGD wezwanie w tej sprawie.
9. Termin na ewentualne usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, został określony w art. 23 ust. 2 ustawy RLKS.
10. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowanie wymaga dłuższego czasu, np. ze względu na konieczność zwołania posiedzenia Rady, ZW może wydłużyć ww. 7-dniowy termin do czasu niezbędnego na przygotowanie i dostarczenie tych dokumentów. W takim przypadku termin powinien być na roboczo uzgodniony z LGD.

11. Jeżeli na podstawie przekazanych przez LGD dokumentów lub wyjaśnień nie można stwierdzić, że operacja została wybrana przez LGD do finansowania, oznacza to, że nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia. W takim przypadku następuje odmowa udzielenia wsparcia.

## **VII. Zmiana umowy o przyznaniu pomocy**

1. Warunkiem ubiegania się przez Beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy jest przedstawienie pozytywnej opinii LGD w zakresie możliwości jej dokonania.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w ust. 1, wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o jej wydanie. Wniosek o wydanie opinii w przedmiocie zmiany umowy zawiera co najmniej:
  - 1) Oznaczenie Beneficjenta pomocy;
  - 2) Znak sprawy;
  - 3) Numer i datę zawarcia umowy o przyznaniu pomocy;
  - 4) Szczegółowy opis planowanych do wprowadzenia zmian.

W przypadku braków, biuro LGD występuje pismem poleconym lub w każdy inny skuteczny sposób o uzupełnienie niezbędnych informacji w terminie 3 dni roboczych od powiadomienia o konieczności uzupełnienia wniosku. Jeżeli podmiot wnioskujący o wydanie opinii nie uzupełni wniosku w terminie, Rada LGD może pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.

3. Biuro zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie wniosku. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, które powinno odbyć się w terminie 14 dni od otrzymania kompletnego wniosku o wydanie opinii.
4. Rada LGD w drodze głosowania zwykłą większością głosów wydaje w formie uchwały opinię w zakresie możliwości zmiany umowy. Warunkiem wydania pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy jest potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR (tzn. spełnia warunki określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS) oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS. Wydanie pozytywnej opinii Rady w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy wymaga wskazania środków dostępnych w LSR na ten cel. Podwyższenie kwoty wsparcia nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu. Przed głosowaniem Rada LGD w dyskusji ocenia spełnienie ww. warunków. W przypadku braku ich spełnienia, Rada LGD podejmuje uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.
5. LGD podjętą uchwałę potwierdzającą zgodę lub jej brak przekazuje do podmiotu, który złożył wniosek o wydanie opinii niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni.
6. W przypadku, gdy wnioskodawca nie podpisał jeszcze umowy o przyznaniu pomocy, a w trakcie weryfikacji wniosku przez ZW planuje wprowadzić zmiany wymagające opinii Rady w tej kwestii, Rada wydaje opinię na zasadach określonych w pkt. 1-5 (z wyłączeniem wymogu oznaczenia numeru i daty zawarcia umowy o przyznaniu pomocy).

## **VIII. Postanowienia końcowe**

Niniejsze procedury zatwierdza Rada LGD. Procedury zostaną opublikowane na stronie internetowej LGD – [www.lyskor.pl](http://www.lyskor.pl). LGD ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszego dokumentu, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. Zmiany i interpretacje będą publikowane na stronie internetowej LGD.

## **IX. Załączniki:**

1. Wzór karty oceny wstępnej
2. Wzór deklaracji bezstronności i poufności
3. Wzór karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru dla CO1
4. Wzór karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru dla CO2 i CO3