



## PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

Ocena i wybór wniosków odbywa się w oparciu o *Wytyczne nr 7/1/2020 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”*.

Niniejsza procedura podaje dodatkowe wytyczne w zakresie:

1. Ogłoszenie i nabór wniosków.
2. Zwołanie i rozpoczęcie posiedzenia Rady i sposób głosowania.
3. Ocena wstępna i ocena zgodności z LSR oraz ustalenie kwoty wsparcia.
4. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru i wybór wniosków.
5. Przekazanie wyników oceny.
6. Przekazanie wniosków Zarządowi Województwa.
7. Procedura odwoławcza.
8. Udzielanie opinii w sprawie zmiany umowy przez beneficjenta.

### **1. Ogłoszenie i nabór wniosków.**

Po uzgodnieniu z Zarządem Województwa Wielkopolskiego (ZW) wysokości dostępnych środków **LGD** występuje do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.

Ponadto, jeżeli w związku z podanymi przez ZW informacjami na temat dostępnych środków lub też z powodu decyzji LGD o alokacji na konkretny nabór, zmianie ulegają kwoty przedstawione w *harmonogramie* lub termin realizacji danego naboru, LGD występując do ZW o uzgodnienie terminu naboru przekazuje zaktualizowany *harmonogram*. LGD otrzymując informację zwrotną o uzgodnieniu terminu naboru dostaje również informację o uzgodnieniu *harmonogramu*.

Ogłoszenie o naborze wniosków LGD umieszcza na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.

Ogłoszenie o naborze jest przesyłane do wiadomości urzędów gmin członków, celem zamieszczenia na ich stronach internetowych, a także drogą elektroniczną wszystkim członkom LGD i innym instytucjom. Biuro prowadzi akcję informacyjną w taki sposób, aby informacja dotarła do jak najszerszego kręgu zainteresowanych.

Od momentu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze Biuro LGD zapewnia doradztwo w zakresie prawidłowego przygotowania wniosku. Pracownikom Biura nie wolno udzielać informacji na temat innych wnioskodawców i planowanych do złożenia operacji, oraz wypełniać wniosków. Pracownicy Biura LGD nie prowadzą działalności, która mogłaby stać

w sprzeczności z powyższymi zasadami. Doradztwo może być przeprowadzone w sposób zdalny z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych i telefonicznych.

Przygotowane wnioski wraz z załącznikami są składane bezpośrednio w Biurze LGD w dniach naboru i godzinach pracy Biura.

Złożenie wniosku pracownik Biura LGD potwierdza na oryginale i kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz kolejny numer sprawy, jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek. LGD prowadzi rejestr złożonych wniosków, którym nadawane są numery zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury. W przypadku prowadzenia naboru na kilka zakresów wprowadza się oznaczenie literowe zgodnie z zasadą: P- podejmowanie działalności gospodarczej, R- rozwój działalności gospodarczej, J- przedsięwzięcie skierowane do jednostek sektora finansów publicznych. Wnioski złożone po terminie lub nie bezpośrednio nie zostają poddane dalszej procedurze. *(Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do Procedury)*. Dopuszcza się złożenie wniosków w formie elektronicznej, wyłącznie na zasadach przewidzianych i wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

Wnioskodawca może wycofać wniosek na każdym etapie procedowania. Podstawą wycofania wniosku jest pisemne zawiadomienie LGD o tym fakcie. Na podstawie zawiadomienia Biuro LGD sporządza kopię wniosku i wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie przechowuje w dokumentacji LGD. Cały wniosek zostaje zwrócony Wnioskodawcy zgodnie z jego wolą osobiście w Biurze LGD. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia.

Po zakończeniu naboru Biuro LGD przygotowuje złożone w ramach naboru wnioski do oceny przez Radę.

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, LGD wzywa pismem za potwierdzeniem odbioru jednokrotnie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie **7-5** dni od daty potwierdzenia odbioru pisma. Pracownik weryfikujący wniosek lub udzielający doradztwa zobowiązany jest wypełnić załącznik nr 11 do procedury – oświadczenie o bezstronności.

Na podstawie rejestru wniosków formułuje się listę złożonych wniosków w miejscu i terminie ogłoszonym w naborze. Informację o zakończeniu naboru wraz z listą złożonych wniosków Dyrektor Biura przekazuje do wiadomości Przewodniczącemu Rady oraz Prezesowi LGD w terminie 3 dni od zakończenia naboru.

## **2. Zwolnienie, rozpoczęcie posiedzenia Rady i sposób głosowania.**

Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.

Przewodniczący Rady po uzgodnieniu z Zarządem Stowarzyszenia i Dyrektorem Biura ustala stacjonarny (tradycyjny) tryb posiedzeń Rady OLGD lub zdalny tryb posiedzeń (z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych i telefonicznych) Rady OLGD.

### **Stacjonarny (tradycyjny) tryb posiedzeń:**

Przewodniczący konsultuje termin, miejsce i porządek z Dyrektorem Biura LGD i Zarządem. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Przewodniczący powiadamia członków Rady listem poleconym lub elektronicznie „za potwierdzeniem odbioru” co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

W terminie 7 dni przed posiedzeniem Członkom Rady zapewnia się możliwość zapoznania się w Biurze LGD ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

Posiedzenia Rady są protokołowane przez wyznaczonego pracownika Biura LGD. Biuro zapewnia obsługę posiedzeń Rady oraz wspomaga członków Rady w wykonywaniu czynności.

Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Obrad.

Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, nie wcześniej, niż po 30 min. Do przeprowadzenia procesu wyboru wniosków powołuje się Komisję Skrutacyjną w składzie 3 osób: Przewodniczącego Komisji i dwóch Zastępców Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej. W razie nieobecności którejś z osób, dokonuje się uzupełniającego wyboru do składu Komisji.

Głosowanie odbywające się przez wypełnienie kart do oceny wniosków, obejmuje:

- 1) głosowanie w sprawie spełniania warunków wstępnych przy użyciu „Karty oceny wstępnej” wypełnionej w pkt. A i B I XVIII przez pracownika biura OLGD jako weryfikującego i sprawdzonej przez drugiego pracownika jako zatwierdzającego, co potwierdzone jest podpisami w polu XIX; (Wzór „Karty oceny warunków wstępnych oraz zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”, zwana dalej Kartą oceny wstępnej *stanowi załącznik nr 2 do Procedury*).
- 2) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR: Przewodniczący w konsultacji z członkami Rady wypełnia załącznik nr 3a Tabela realizacji wskaźników, na jego podstawie członkowie Rady wypełniają zał. nr 3b. (Wzór „Tabeli realizacji wskaźników” i „Karty oceny zgodności operacji z LSR” *stanowią załączniki nr 3a i 3b do Procedury*).
- 3) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD, przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”. (Wzór „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD” *stanowi załącznik nr 4 do Procedury- podczas oceny z załącznika nr 4 stosuje się jedną tabelę z karty odpowiadającą danemu zakresowi*).

W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny wniosków Członek Rady oddaje głos za pomocą odpowiedniej karty oceny wniosków, wydanej przez Komisję Skrutacyjną. Pierwszą stroną karty oceny wniosków musi być opieczętowana pieczęcią LGD.

Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny wniosków jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu Członka Rady;
- 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).

Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem, kolor tuszu niebieski.

Znaki "X" oznaczający akceptację winien być postawiony w przeznaczonym na to polu kwadratu.

### **Zdalny Tryb posiedzeń (z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych i telefonicznych):**

Ocena Zdalna składa się z III etapów:

I etap

- Przewodniczący Rady SOLGD informuje za pomocą adresu mailowego [olgd@olgd.org.pl](mailto:olgd@olgd.org.pl) wszystkich Członków Rady o rozpoczęciu zdalnego trybu oceny Rady SOLGD dotyczącego określonego naboru (podaje numer naboru oraz jego zakres) podając datę.

- Pracownicy biura wysyłają (dopuszcza się również odbiór osobisty) przed wyznaczonym terminem przez Przewodniczącego Rady do wszystkich Członków Rady, papierową wersję następujących dokumentów:

- Potwierdzenie uczestnictwa w radzie wraz z klauzulą o zachowaniu tajemnicy (stanowi załącznik nr 12 do Procedury)
- Deklaracja bezstronności (Wzór deklaracji bezstronności stanowi załącznik nr 5 do Procedury).
- „Kartę oceny wstępnej” wypełnionej w pkt. A i B I XVIII przez pracownika biura OLGD jako weryfikującego i sprawdzonej przez drugiego pracownika jako zatwierdzającego, co potwierdzone jest podpisami w polu XIX (Wzór „Karty oceny warunków wstępnych oraz zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”, stanowi załącznik nr 2 do Procedury).
- *"Karta oceny zgodności operacji z LSR"* (stanowi załącznik nr 3b do Procedury)
- *Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD*" (stanowi załącznik nr 4 do Procedury)

- Za pomocą adresu mailowego [olgd@olgd.org.pl](mailto:olgd@olgd.org.pl) wysyłane są także w formie elektronicznej skany wniosków oraz niezbędnych do oceny stron załączników beneficjentów, załącznik nr 3a „Tabela realizacji wskaźników”, Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD" załącznik nr 4 do oraz Karta oceny zdalnej etapu I załącznik nr 13.

- Odesłanie przez wszystkich Członków Rady na adres [olgd@olgd.org.pl](mailto:olgd@olgd.org.pl) Karty oceny zdalnej etapu I (załącznik nr 13 do Procedury), lub telefoniczne poinformowanie o swoim stanowisku w poszczególnych punktach karty Przewodniczącego Rady.

W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia załącznika nr 13 przez któregoś z Członków Rady, Przewodniczący Rady lub pracownik biura SOLGD kontaktuje się telefonicznie z Członkiem Rady, informując o błędzie lub braku, prosi o wyjaśnienia i uzupełnienia lub poprawia załącznik nr 13.

- Wypełnienie przez Przewodniczącego Rejestru interesu Załącznik nr 6 do Księgi Procedur poprzez wstawienie znaku „X” jeśli członek Rady poinformował o powiązaniu lub „-” jeśli Członek Rady poinformował o braku powiązaniu w polach: Oświadczam, że NIE JESTEM w żaden sposób powiązany z Wnioskodawcą PODPIS, Oświadczam, że JESTEM powiązany z Wnioskodawcą PODPIS. Przewodniczący uzupełnia Rejestr interesu na podstawie danych z załącznika Karta oceny zdalnej

etapu I (załącznik nr 13 do Procedury).

- Przewodniczący sprawdza, czy ocena wniosku odbywa się zgodnie z zachowaniem paritetów oraz wskazując grupę interesu.

## II Etap

- Przewodniczący informuje Członków Rady czy dany wniosek przeszedł ocenę wstępną oraz czy jest zgodny z LSR, a także informuje o możliwości oceny wniosków zgodnie z kartą *według lokalnych kryteriów LGD*" (stanowiącą załącznik nr 4 do Procedury) *podając jednolitą ocenę w kryterium odnoszącym się do rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu, innowacyjności oraz produktów rolnych jako podstawy działalności, która została wcześniej ustalona za pomocą oddania głosu przez wszystkich Członków Rady w załączniku Karta oceny zdalnej etapu I (ocena jest ustalana zwykłą większością głosów)*. Każdy Członek Rady jest zobowiązany wpisać ustaloną jednolitą ocenę w swojej karcie oceny grantobiorców według lokalnych kryteriów.

- Członkowie Rady wypełniają wersje papierowe dokumentów i odsyłają je lub dostarczają na adres: Stowarzyszenie „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”, ul. Przemysłowa 27, 63-500 Ostrzeszów. Na podstawie dostarczonych kart oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD załącznik nr 4 do Procedury, Przewodniczący wraz z pracownikami biura SOLGD oblicza wyniki głosowania.

## III Etap

- Sprawdzenie przez Przewodniczącego Rady oraz jednego Członka Zarządu zgodności przekazanych przez Członków Rady informacji w etapie I oraz II z papierowymi wersjami dokumentów przesłanymi do Stowarzyszenia OLGD.

W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia papierowych dokumentów Członków Rady, Przewodniczący Rady wzywa członka Rady, który wypełnił błędnie dokumentację do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może dokonać brakujących wpisów oraz dokonać czytelnej korekty parafując każdą naniesioną poprawkę.

- Przygotowanie i wysłanie drogą elektroniczną za pomocą adresu mailowego [olgd@olgd.org.pl](mailto:olgd@olgd.org.pl) do wszystkich Członków Rady SOLGD uchwał w sprawie wyboru operacji 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 list:

- 1) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR;
- 2) listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków ;
- 3) listę operacji niewybranych,

- oraz uchwały przyjmujące w/w listy.

wraz z kartą do głosowania dotyczącą uchwał stanowiącą załącznik nr 14 do Procedury

- Członkowie Rady odsyłają kartę do głosowania dotyczącą uchwał stanowiącą załącznik nr 14 do Procedury na adres [olgd@olgd.org.pl](mailto:olgd@olgd.org.pl) lub informują telefonicznie o swojej ocenie.

- Przewodniczący Rady SOLGD zlicza wszystkie głosy wypełnia zestawienie głosowania Członków Rady SOLGD w sprawie uchwał (załącznik nr 15 do Procedury) , dzień w którym tego dokona zostaje uznany za dzień zakończenia wyboru operacji.

- W terminie 7 dni od zakończenia wyboru operacji LGD informuje w formie pisemnej wnioskodawcę o wyniku oceny. (Wzór pisma stanowi załącznik nr 10 do Procedury), jednocześnie zamieszczając na swojej stronie internetowej rankingowe.

- W terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia wyboru operacji na stronie internetowej LGD zamieszcza się protokół ze zdalnego posiedzenia Rady.

### **3. Ocena wstępna i ocena zgodności z LSR oraz ustalenie kwoty wsparcia.**

Przed przystąpieniem do oceny poszczególnych wniosków, każdy z Członków Rady składa podpis na deklaracji bezstronności (Wzór deklaracji bezstronności stanowi załącznik nr 5 do Procedury). Osoby, które nie złożyły deklaracji bezstronności są wykluczane z dalszego procedowania nad wnioskiem, co odnotowuje się w protokole. Następnie Przewodniczący zwraca się do Członków Rady z zapytaniem czy w związku z rozpatrywanym wnioskiem któryś z Członków Rady chciałby podać informację do Rejestru Interesów Członków. (Wzór Rejestru Interesów Członków stanowi załącznik nr 6 do Procedury). Po złożeniu deklaracji i uzupełnieniu danych w Rejestrze Interesów Członków Członek Komisji Skrutacyjnej Rady sprawdza, czy ocena wniosku odbywa się zgodnie z zachowaniem parytetów. W przypadku zdalnego trybu posiedzeń Rady OLGD procedura zachowania parytetu i bezstronności oraz unikania konfliktu interesów, realizowana jest zgodnie z zapisami dotyczącymi przeprowadzenia zdalnego trybu posiedzeń Rady OLGD.

Każdy z członków Rady otrzymuje Kartę oceny wstępnej (zał. nr 2 ) dla każdego z wniosków. Wypełnienie karty oceny poprzedza informacja członka Zarządu lub pracownika Biura na temat rozpatrywanego wniosku.

Głosowanie w sprawie warunków wstępnych odbywa się poprzez wypełnienie Karty oceny wstępnej. Podsumowaniem oceny jest skreślenie jednej z opcji „Operacja spełnia warunki wstępne”, TAK lub NIE. Uznaje się, że operacja spełniła warunki wstępne, jeżeli ocena dokonana przez zwykłą większość członków Rady uprawnionych do oceny danego wniosku wskazuje, że operacja spełnia warunki wstępne. Jeżeli operacja nie spełnia warunków wstępnych, nie zostaje poddana dalszemu procedowaniu. Wszystkie Karty oceny wstępnej przekazywane są Komisji Skrutacyjnej, która sprawdza ich poprawność i liczy głosy. W sytuacji równego rozłożenia głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady. Wyniki oceny podaje Przewodniczący Rady.

W przypadku zdalnego trybu posiedzeń Rady OLGD ocena wstępna realizowana jest zgodnie z zapisami dotyczącymi przeprowadzenia zdalnego trybu posiedzeń Rady OLGD.

Po ocenie wstępnej Rada przechodzi do oceny zgodności z LSR.

Ustalanie kwoty wsparcia stanowi element oceny zgodności z LSR.

Intensywność pomocy ustala się w zależności od rodzaju wnioskodawcy:

- 1) jednostki sektora finansów publicznych – 63,63% kosztów kwalifikowalnych;
- 2) organizacje pozarządowe – max. 100 % kosztów kwalifikowalnych;
- 3) podmioty wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej –max. 70% kosztów kwalifikowalnych;
- 4) pozostałe podmioty – max. 100 %.
- 5) osoby fizyczne podejmujące działalność gospodarczą – 100 %

W przypadku, gdy wnioskodawca wnioskuje o wyższą kwotę wsparcia niż poziom wskazany w ogłoszeniu o naborze operacji, Rada ustala kwotę wsparcia.

Premia na rozpoczęcie działalności gospodarczej wynosi 50 000 złotych.

Podsumowaniem oceny jest skreślenie jednej z opcji „Operacja jest zgodna z LSR”, TAK lub NIE.

Uznaje się, że operacja jest zgodna z LSR, jeżeli ocena dokonana przez zwykłą większość Członków Rady uprawnionych do oceny danego wniosku wskazuje, że operacja jest zgodna z LSR.

Jeżeli operacja nie jest zgodna z LSR, nie zostaje poddana dalszemu procedowaniu.

W wyniku oceny Komisja Skrutacyjna przygotowuje listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR.

W przypadku zdalnego trybu posiedzeń Rady OLGD ustalenie kwoty wsparcia jako elementu oceny zgodności z LSR, realizowane jest zgodnie z zapisami dotyczącymi przeprowadzenia zdalnego trybu posiedzeń Rady OLGD.

#### **4. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru i wybór wniosków.**

Następnie Rada dokonuje oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (zał. nr 4) tych wniosków, które są zgodne z LSR. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, odpowiedniej do typu ocenianej operacji.

W kryteriach odnoszących się do rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu, innowacyjności oraz produktów rolnych jako podstawy działalności, członkowie Rady poprzez dyskusję i przegłosowanie zwykłą większością głosów ustalają jednolitą ocenę. Każdy członek Rady jest zobowiązany wpisać ustaloną jednolitą ocenę w swojej karcie oceny według lokalnych kryteriów.

W trakcie zliczania głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „RAZEM” została obliczona poprawnie.

W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień 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, parafując każdą naniesioną poprawkę.

Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważne oddane głosy w pozycji „RAZEM” i dzieli przez liczbę ważnych oddanych głosów.

Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych przez LGD.

W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji na liście ocenionych wniosków umieszcza się na wyższej pozycji operację, która wpłynęła wcześniej do Biura LGD (ma wcześniejszy numer wniosku).

Aby operacja została wybrana musi spełniać warunki wstępne, być zgodna z LSR oraz uzyskać minimum punktów określone w LSR dla danego rodzaju operacji.

O przyjęciu lub odrzuceniu uchwały decyduje zwykła większość głosów.

Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków Rada w stosunku do każdej operacji podejmuje decyzję w formie uchwały Rady. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki przez każdego z Członków Rady uprawnionego do głosowania, po uprzednim odczytaniu przez Przewodniczącego Rady treści projektu Uchwały.

Uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji 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 (oryginał lub kopia) przekazuje się do Zarządu Województwa.

Na podstawie wyników głosowania sporządza się:

1) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR; (Wzór listy stanowi załącznik nr 7 do Procedury)

2) listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków ; (Wzór listy stanowi załącznik nr 8 do Procedury)

3) listę operacji niewybranych, (Wzór listy stanowi załącznik nr 9 do Procedury)

- oraz podejmuje uchwały przyjmujące w/w listy.

Przekazywane listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. 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,
- 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
- 4) tytuł operacji określony we wniosku,
- 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) intensywność pomocy 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 (lista operacji wybranych) – oryginał lub kopia,
- 8) wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do SW, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista operacji wybranych).

Listy zamieszcza się na stronie internetowej.

Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to do listy przyjmuje 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 również informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego,



publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).

W przypadku zdalnego trybu posiedzeń Rady OLGD ocena według lokalnych kryteriów wyboru i wybór wnioskodawców realizowane są zgodnie z zapisami dotyczącymi przeprowadzenia zdalnego trybu posiedzeń Rady OLGD.

#### **5. Przekazanie wyników oceny.**

W terminie 7 dni od zakończenia wyboru operacji LGD informuje wnioskodawcę o wyniku oceny. (Wzór pisma stanowi załącznik nr 10 do Procedury), jednocześnie zamieszczając na swojej stronie internetowej listę operacji.

Po zakończeniu wyboru operacji, LGD informuje wnioskodawców o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację (w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków). Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń). Uzasadnienie oceny powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do przyznanych punktów, a więc konieczne jest zawarcie uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria.

Pismo zawiera pouczenie o możliwości protestu. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca poda adres email. W pozostałych przypadkach oryginał pisma przekazywany jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W przypadku operacji wybranych do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków nie poucza się o możliwości wniesienia odwołania.

W terminie 3 dni roboczych od zakończenia wyboru operacji na stronie internetowej LGD zamieszcza się protokół z posiedzenia Rady.

#### **6. Przekazanie wniosków Zarządowi Województwa Wielkopolskiego.**

LGD uzupełnia pierwsze strony wniosków, w miejscach wyznaczonych i dokonuje ich kopii, które podlegają archiwizacji w Biurze LGD.

LGD przekazuje Zarządowi Województwa wybrane wnioski, wraz z listą operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR oraz listą operacji wybranych ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków oraz dokumentami potwierdzającymi wybór operacji.

#### **7. Procedura odwoławcza.**

Jeżeli operacja:

- 1) została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR;
- 2) nie została wybrana;
- 3) została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków,

LGD informuje wnioskodawcę o tym fakcie pisemnie, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu w terminie 7 dni od daty doręczenia pisma. Od decyzji Rady dotyczących negatywnej oceny zgodności z LSR, niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów lub wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu.

Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa. Protest jest wnoszony w formie pisemnej. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, Zarząd LGD w ciągu 7 dni (liczy się data nadania) 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. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- 1) oznaczenia Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenia wnioskodawcy;
- 3) numeru WOPP;
- 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru tej operacji. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z WOPP, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do Zarządu Województwa.

W przypadku wniesienia protestu Zarząd LGD informuje o tym fakcie Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie zwołuje odwoławcze posiedzenie Rady.

Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji i zarzutów podnoszonych w proteście, i:

- 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 Rady dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

W przypadku otrzymania od Zarządu Województwa zalecenia ponownej oceny operacji, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma od Zarządu Województwa.

Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji i zarzutów podnoszonych w proteście.

LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

- 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
- 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Ponowna ocena przedmiotowego wniosku może być przeprowadzona w zdalnym trybie posiedzenia Rady OLGD (z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych i telefonicznych), tak jak przewiduje to

procedura. Decyduje o tym Przewodniczący Rady po uzgodnieniu z Zarządem SOLGD i Dyrektorem Biura.

### 8. Udzielanie opinii w sprawie zmiany umowy przez beneficjenta.

Jeżeli do LGD wpłynęły wnioski Zarządu Województwa lub beneficjenta o wyrażenie opinii w przedmiocie zmiany umowy przez beneficjenta, Przewodniczący Rady jest zobowiązany do jego analizy pod kątem konieczności dokonania ponownej oceny wniosku. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta powinno być potwierdzenie, że operacja nadal jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, wówczas Przewodniczący przygotowuje opinię o braku przeciwwskazań do zmiany umowy. Jeżeli planowana zmiana spowodowałaby, że operacja nie byłaby zgodna z LSR lub nie spełniałaby minimum punktowego warunkującego wybór operacji lub zmiana dotyczyłaby podwyższenia kwoty pomocy, wówczas Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady w terminie umożliwiającym rozpatrzenie sprawy zgodnie z wnioskiem w tej sprawie i Rada dokonuje ponownej oceny wniosku i opinię w tej sprawie przekazuje beneficjentowi. Wydanie pozytywnej opinii rady LGD w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu) wymaga wskazania środków dostępnych w LSR na ten cel.

#### Schemat procedury

L.P.	PROCES	ZAKRES CZYNNOŚCI	PISMA/ Dokumenty
1.	<b>Ogłoszenie naboru</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wystąpienie do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje. (nie później niż 30 dni).</li> <li>2. Ogłoszenie naboru na stronach internetowych. (nie wcześniej niż 30 dni; nie później niż 14 dni przed terminem składania wniosków).</li> </ol>	Uzgodnienie Ogłoszenie
2.	<b>Nabór</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Składanie wniosków bezpośrednio w Biurze LGD w dniach i godzinach pracy Biura.</li> <li>2. Potwierdzenie przyjęcia wniosków: data złożenia wniosku, liczba załączników, kolejny numer sprawy, pieczęć LGD oraz podpis pracownika.</li> <li>3. Potwierdzenie przyjęcia na pierwszej stronie kopii wniosku.</li> <li>4. Rejestr wniosków.</li> <li>5. Możliwość wycofania wniosku na każdym etapie procedowania. ( pouczenie)</li> <li>6. Dopuszcza się złożenie wniosków w formie elektronicznej, wyłącznie jeśli będą o tym stanowiły odpowiednie zapisy w ogłoszeniu o naborze na zasadach przewidzianych i wskazanych w ogłoszeniu o naborze.</li> </ol>	Rejestr wniosków
3.	<b>Przygotowanie wniosku do oceny</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzenie listy złożonych wniosków w ramach naboru do oceny.</li> <li>2. Przekazanie listy do wiadomości Przewodniczącemu Rady</li> </ol>	Lista złożonych wniosków

		oraz Prezesowi LGD.	
4.	<b>Ocena wniosków/ wybór operacji</b>	<p>1. Przewodniczący Rady po uzgodnieniu z Zarządem i Dyrektorem Biura ustala stacjonarny (tradycyjny) tryb posiedzeń Rady OLGD lub zdalny tryb posiedzeń (z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych i telefonicznych) Rady OLGD.</p> <p><b>2. Stacjonarny (tradycyjny) tryb posiedzeń:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zwołanie posiedzenia Rady (7 dni wcześniej)</li> <li>- Zapoznanie się z materiałami przez Radę (7 dni)</li> <li>- Posiedzenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• quorum;</li> <li>• wybór Komisji Skrutacyjnej;</li> <li>• złożenie deklaracji bezstronności;</li> <li>• wypełnienie Rejestru Interesów Członków i badanie sektorowości;</li> </ul> </li> </ul> <p>3. <b>Zdalny Tryb posiedzeń (z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych i telefonicznych):</b>Ocena Zdalna składa się z III etapów</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informacja za pomocą adresu mailowego olgd@olgd.org.pl o rozpoczęciu zdalnego trybu oceny Rady SOLGD.</li> <li>- Przekazanie papierowej dokumentacji Członkom Rady oraz elektronicznych materiałów niezbędnych do oceny.</li> <li>- przeprowadzenia Etapu I, etapu II oraz etapu III zdalnej oceny</li> </ul> <p>4. Ocena wniosków:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ocena wstępna <ul style="list-style-type: none"> <li>• informacja członka Zarządu lub pracownika Biura na temat wniosku;</li> <li>• wypełnienie oceny wstępnej;</li> </ul> </li> </ul> <p>Wnioski spełniające kryteria wstępne przechodzą do oceny z LSR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ocena zgodności z LSR <ul style="list-style-type: none"> <li>• wypełnienie karty oceny zgodności z LSR;</li> </ul> </li> </ul> <p>Jeżeli głosowanie nie przyniosło rozwiązania decyduje głos Przewodniczącego.</p> <p>Lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru. <ul style="list-style-type: none"> <li>• wypełnienie kart;</li> <li>• liczenie głosów;</li> <li>• lista operacji wybranych.</li> </ul> </li> <li>- Uchwała w sprawie wyboru wniosku.</li> <li>- Zatwierdzenie listy operacji w drodze uchwały oraz sporządzenie protokołu.</li> </ul>	<p>Karta oceny wstępnej</p> <p>Karta oceny zgodności z LSR</p> <p>Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</p> <p>Uchwała w sprawie wniosku</p> <p>Uchwała w sprawie zatwierdzenia listy operacji</p>
5.	<b>Przekazanie wyników</b>	1. Pismo z informacją o wynikach do wnioskodawców. (7 dni)	Pismo do wnioskodawcy

	<b>oceny.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sporządzenie i umieszczenie wyników list na stronie internetowej.</li> <li>3. Umieszczenie protokołu z posiedzenia na stronie internetowej.</li> <li>4. Przekazanie Zarządowi Województwa wybranych wniosków wraz z listą zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR oraz listą wybranych ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wraz z dokumentami potwierdzającymi wybór operacji.</li> </ol>	Protokół
6.	<b>Procedura odwoławcza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjmowanie protestów w terminie 7 dni od daty doręczenia pisma.</li> <li>2. Poinformowanie Zarządu Województwa o złożonym proteście.</li> <li>3. Poinformowanie Przewodniczącego Rady o złożonym proteście.</li> <li>4. Przewodniczący niezwłocznie zwołuje odwoławcze posiedzenie Rady.</li> <li>5. Weryfikacja wyników oceny w terminie 14 dni.</li> <li>6. Dokonanie zmian po rozstrzygnięciu.</li> <li>7. W przypadku braku podstaw do zmiany przekazanie protest do Zarządu Województwa.</li> <li>8. Zalecenia od Zarządu Województwa.</li> <li>9. W przypadku zlecenia ponownej oceny operacji posiedzenie Rady w 14 dniach i powtórna weryfikacja.</li> <li>10. Możliwość wniesienia Skargi do Sądu Administracyjnego.</li> </ol>	<p>Pismo do Zarządu Województwa w sprawie protestu</p> <p>Karty oceny</p> <p>Uchwała w sprawie wyboru operacji</p>
7.	<b>Opinia w przypadku zmiany umowy.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wpływ wniosku o wyrażanie opinii od Zarządu Województwa lub beneficjenta .</li> <li>2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do jego analizy pod kątem konieczności dokonania ponownej oceny wniosku.</li> </ol>	