

**Załącznik nr 3 do uchwały nr 11/2021
Walnego Zebrania Członków LGD „WARMIŃSKI ZAKĄTEK”
z dnia 10 czerwca 2021 roku**

Załącznik nr 7
do Regulaminu Funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania „Warmiński Zakątek”

**Ogólne zasady wykonywania 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**

Podstawa prawna zasad:

Art. 8 ust. 2 pkt 2 ustawy 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 2017 r. poz. 562 z późn. zm.).

Termin stosowania zasad:

Niniejsze zasady obowiązują lokalną grupę działania od dnia zawarcia przez nią umowy, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

Użyte w zasadach określenia i skróty oznaczają:

- 1) Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 2) Rozporządzenie nr 1303/2013- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego , Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz ustanawiające ogólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego , Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenie nr 640/2014- rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014r. 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 r., str. 48);
- 4) Ustawa RLKS - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r. poz. 140);
- 5) Ustawa ROW - ustawa 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 2017 r. poz. 562 z późn. zm.);

- 6) Ustawa w zakresie polityki spójności - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 i 1475);
- 7) Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczególnych warunków o 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 2017 r. poz. 772 z późn. zm.);
- 8) Grantobiorca - podmiot, o którym mowa w art.14 ust. 5 ustawy RLKS oraz art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art.17 ust. 4 ustawy RLKS;
- 9) Wniosek - wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD albo wniosek o przyznanie pomocy na operację własną LGD albo wniosek p przyznanie pomocy na projekt grantowy;
- 10) Wniosek o powierzenie grantu- wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS;
- 11) Ogłoszenie o naborze wniosków- ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 12) Ogłoszenie o naborze wniosków na powierzenie grantów- ogłoszenie o naborze wniosków na wybór grantobiorców do wykonania zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, które podaje do wiadomości LGD w ramach realizacji projektu grantowego;
- 13) LGD - lokalna grupa działania;
- 14) LSR - strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
- 15) Rada - organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 16) Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
- 17) Umowa o przyznaniu pomocy - umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
- 18) Umowa o powierzenie grantu- umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS;
- 19) ZW - zarząd województwa, którego zarząd zawarł z LGD umowę ramową,
- 20) Wytyczne – wytyczne 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”

SPIS TREŚCI:

I. ZASADY W ZAKRESIE PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY NA OPERACJE REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD I WYBORU OPERACJI OBJĘTYCH TYMI WNIOSKAMI

1. Zasady ogłoszenia naboru wniosków.
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków.
3. Zasady przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem, zgodności z kryteriami wyboru określonymi przez LGD oraz wyboru operacji do finansowania, a także ustalania kwoty wsparcia.
4. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru operacji.
(procedura nie dotyczy postępowania w sprawie projektów grantowych)
5. Zmiana umowy o przyznaniu pomocy
(procedura nie dotyczy postępowania w sprawie projektów grantowych)
6. Zasady składania i rozpatrywania protestów od decyzji LGD w sprawie wyboru wniosków.
(procedura nie dotyczy postępowania w sprawie projektów grantowych)

I. ZASADY W ZAKRESIE PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY NA OPERACJE REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD I WYBORU OPERACJI OBJĘTYCH TYMI WNIOSKAMI

1. Zasady ogłoszenia naboru wniosków

LGD ma możliwość ogłoszenia naboru jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres naboru. Jeśli zakładane wskaźniki zostały osiągnięte - LGD nie może ogłosić naboru.

Ogłaszanie naborów wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD następuje zgodnie z art. 19 ustawy RLKS, w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej. LGD musi zapewnić, iż ww. załącznik jest aktualny. Wprowadzenie zmian w ww. załączniku wymaga każdorazowego poinformowania i uzgodnienia z ZW, natomiast nie wymaga zmiany umowy ramowej.

Zmianę uznaje się za uzgodnioną, jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania ZW, nie wyrazi on sprzeciwu wobec proponowanej zmiany.

W celu ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na EURO.

Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków o przyznanie pomocy w ramach danej LSR musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.

Wystąpienie do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków na nabór wniosków o przyznanie pomocy 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 o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR.

Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków, LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru w walucie euro.

W celu ogłoszenia naboru LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu tego naboru, który musi być zgodny z harmonogramem. 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.

W przypadku gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS (tzn. powinny być przekazane najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z Zarządem Województwa).

Dokumenty związane z naborem powinny odpowiadać wymaganiom określonym w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS, z tym że:

- 1) przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia załącznik zgodny z brzmieniem załącznika nr 1 do Wytucznych,
- 2) w kryteriach, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS muszą znaleźć się również kryteria, których obowiązek stosowania w danym zakresie tematycznym został określony w Programie, tj.:
 - a) w odniesieniu do naborów ogłaszanych w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim obowiązkowe jest stosowanie kryterium odnoszącego się do tworzenia nowych miejsc pracy,
 - b) 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,
 - c) dodatkowo LGD wśród kryteriów wyboru zamieszcza 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,
 - operacje ukierunkowane na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych, określonych w LSR,
- 3) Jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego **beneficjenta**/typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu.

Jeśli ograniczenia w **intensywności** kwoty pomocy, np. dla danego typu **beneficjenta**/operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikają z postanowień LSR (przy zachowaniu granic określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR) - ogłoszenie powinno być zgodne w tym zakresie z LSR,
- 4) jeśli LGD zamierza wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy, warunki te muszą być tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej LSR, co nie oznacza jednak, że muszą w LSR być wprost sformułowane.

Ponadto, należy pamiętać, że warunki udzielenia wsparcia jako takie mogą mieć charakter przedmiotowy (czyli odnosić się do operacji) lub podmiotowy (czyli odnosić się do wnioskodawcy). LGD powinna określić w swoich procedurach skutki niespełnienia powyższych warunków,
- 5) LGD musi wskazać miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad

przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (link do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy, na stronie internetowej www.warminskizakatek.com.pl, zakładka PROW 2014 - 2020),

6) Informacja, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 3 ustawy RLKS powinna być sporządzona w formie listy dokumentów.

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 (www.warminskizakatek.com.pl, zakładka PROW 2014 – 2020, Konkursy LSR). W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD musi podać datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok).

Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń 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).

LGD musi również numerować 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).

2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków.

Nabór wniosków przeprowadza LGD.

Wnioskodawca składa wniosek do LGD zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy RLKS oraz § 20 rozporządzenia LSR, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną, **chyba że wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia ww. wniosku na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę 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.**

Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku.

Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.

Na etapie przyjmowania wniosku Pracownik Biura LGD dokonuje weryfikacji zgodności liczby dołączonych do wniosku załączników z wykazem załączników zaznaczonych we wniosku, bez dokonywania merytorycznej zawartości dokumentów:

- a) zgodność – wpisanie liczby załączników na pierwszej stronie wniosku,
- b) brak zgodności:

- dokonanie korekty w wykazie załączników (formularz wniosku) przez przekreślenie przez Wnioskodawcę / Pełnomocnika niewłaściwie zaznaczonego pola i odznaczenie właściwego okienka – zmiana musi być zaparafowana przez Wnioskodawcę / Pełnomocnika,
- wpisanie liczby załączników na pierwszej stronie wniosku wraz z adnotacją „wykaz załączników korygowany”.

LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku w polu Potwierdzenie przyjęcia przez LGD. Numer ten jest odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym

przez LGD.

Procedura wycofania wniosku:

- 1) wniosek może zostać wycofany od momentu jego złożenia do momentu przekazania dokumentów konkursowych do ZW,
- 2) wycofanie wniosku może nastąpić wyłącznie na pisemny wniosek Wnioskodawcy, złożony osobiście lub przez pełnomocnika. Wycofanie wniosku nie wymaga podania przyczyny,
- 3) wycofanie wniosku skutkuje zwrotem oryginałów wszystkich dokumentów Wnioskodawcy, z zachowaniem śladu rewizyjnego wycofania w postaci kopii wszystkich zwracanych dokumentów. Na pierwszej stronie wykonanej Kopii Wnioskodawca potwierdza otrzymanie oryginału wniosku wraz ze wszystkimi załącznikami,
- 4) zwrotu dokumentów dokonuje się osobiście Wnioskodawcy lub Pełnomocnikowi **lub na ich pisemny wniosek korespondencyjnie.**

Wycofanie dokumentu sprawi, 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.

Zwrócone dokumenty mogą stanowić składowe ponownie składanego wniosku w tym samym lub kolejnym konkursie ogłaszającym przez LGD, z wyjątkiem formularza wniosku, który musi być wygenerowany od nowa.

3. Zasady przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem, zgodności z kryteriami wyboru określonymi przez LGD oraz wyboru operacji do finansowania, a także ustalania kwoty wsparcia.

Szczegółowe zasady oceny wniosków zawiera Regulamin Funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania, dostępny na stronie internetowej www.warminskizakatek.com.pl, w zakładce "dokumenty do pobrania" oraz każdorazowo udostępniany z dokumentacją konkursową.

3.1. Zasady przeprowadzenia oceny zgodności operacji z LSR.

Przed przystąpieniem do wyboru operacji należy dokonać oceny zgodności operacji z LSR, w zakresie:

- 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków,
- 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków,
- 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków (refundacja albo ryczałt - premia),
 - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,
- 5) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru **i wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (o ile zostały określone)**, z zachowaniem śladu rewizyjnego.

Operacje, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi. Decyzja w tej

sprawie musi zostać podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego. Obowiązek oceny w tym zakresie należy uwzględnić w procedurach LGD.

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, dotyczy to w szczególności pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR, pomocniczej oceny spełniania kryteriów wyboru operacji oraz propozycji ustalenia kwoty wsparcia, której może dokonywać Biuro LGD, zaś wynik tej oceny przekazywać Radzie. Posiłkując się efektem oceny Biura oraz mając na uwadze wspomnianą odpowiedzialność, Rada (jako organ decydujący o wyborze operacji) dokonuje wyboru operacji zachowując warunki określone w Wytocznych (m.in. parytety).

W przypadku, gdy określone czynności są wykonywane przez pracowników LGD stosuje się wobec nich procedury zapewniające ich bezstronność w wykonywaniu tych czynności oraz unikanie konfliktu interesu. Podczas dokonywania wyboru operacji stosuje się procedury zapewniające bezstronność Członków Rady, poprzez prowadzenie rejestru interesów (wypełnianego na początku każdego posiedzenia Rady), zawierającego informacje o wszystkich możliwych powiązaniach Członków Rady z innymi Członkami i beneficjentami, oraz poprzez składanie przez Członków Rady dla każdego ocenianego wniosku deklaracji bezstronności / wyłączenia się z oceny.

LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem zgodnie z procedurą określoną w LSR oraz przy zastosowaniu karty weryfikacji, w ramach której konieczne jest uwzględnienie także punktów kontrolnych ujętych w Załączniku nr 2 do niniejszych Wytocznych z wykorzystaniem wskazówek znajdujących się w załączniku nr 2a.

Wybór operacji jest dokonywany przez Radę zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy RLKS.

Podczas dokonywania wyboru operacji należy:

- 1) zastosować procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność Członków Rady (uwzględniającą obowiązkowe wypełnianie pisemnych deklaracji i oświadczeń o zachowaniu bezstronności przez Członków Rady), stanowiącą załącznik nr 3 umowy ramowej,
- 2) dokonać wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji określone w LSR i mające zastosowanie w ramach danego naboru (art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS),
- 3) zapewnić podczas posiedzenia w sprawie wyboru operacji skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- 4) zapewnić podczas przeprowadzania głosowania nad wyborem poszczególnych operacji zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- 5) zapewnić, że skład Rady jest zgodny ze strukturą określoną w LSR, a w przypadku jej zmiany ZW nie wniósł sprzeciwu, w trybie § 10 ust. 7 umowy ramowej
- 6) ustalić kwotę wsparcia.

3.2. Zasady ustalania kwoty wsparcia

Ustalenie kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR, a także w granicach określonych w § 15, § 16 oraz § 18 rozporządzenia LSR.

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych (nie dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy:

- 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR - obowiązkowo,

- 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR - fakultatywnie,
- 3) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji - fakultatywnie.

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 są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.

W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:

- a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
- b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
- c) 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.

W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. Przed podjęciem decyzji Rada dokona analizy zawartej we wniosku o dofinansowanie deklaracji podmiotu w zakresie możliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych (efekt deadweight). W przypadku analizy pozytywnej dodatkowo Rada wezwie wnioskodawcę do złożenia w terminie 7 dni oświadczenia w sprawie wyrażenia zgody na obniżenie kwoty dofinansowania wskazanej przez niego we wniosku o przyznanie pomocy. Do wezwania zastosowanie ma tryb określony w podrozdziale 3.3. niniejszej procedury.

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii (dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii określoną np. dla danego rodzaju działalności gospodarczej, w granicach od 50 tys. zł do 100 tys. zł. (obowiązkowo). Należy mieć na uwadze, że w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, nie występuje kategoria kosztów niekwalifikowalnych, stąd w związku z § 4 ust.1 pkt 6 rozporządzenia LSR, minimalna wysokość premii na podjęcie działalności gospodarczej to 50 tys. zł, o czym mowa powyżej. Z kolei maksymalny poziom premii wynikający z § 16 rozporządzenia LSR to 100 tys. zł.

Ponadto ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii może odbywać się poprzez sprawdzenie pytań określonych w punkcie 6 i 7 w sekcji VIII Załącznika nr 2 do niniejszych Wytycznych – fakultatywnie.

LGD może ustalić jedną stawkę premii lub kilka stawek premii np. dla danego rodzaju działalności gospodarczej. Uzasadnienie przyjętych stawek powinno być poprzedzone analizą i zamieszczone w LSR.

Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

3.3. Zasady wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia

Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia

Zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy RLKS, jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku (na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD) konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.

LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów na wniosek Rady. LGD wzywa do złożenia wyjaśnień jednokrotnie poprzez wysłanie wezwania drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we wniosku o przyznanie pomocy, oraz potwierdzony w dodatkowym oświadczeniu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do *Załącznika nr 7 Regulaminu Funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania „Warmiński Zakątek”*. Oświadczenie składane jest jednocześnie z wnioskiem o przyznanie pomocy. Termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów liczy się od dnia wysłania wezwania na adres e-mail wnioskodawcy wskazany we wniosku. Termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów wynosi 7 dni.

Należy mieć na uwadze, iż to na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ponadto ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce na każdym z powyższych etapów, przy czym dokument w wezwaniu powinien być skonkretyzowany i wskazany przez LGD w wezwaniu do uzupełnienia dokumentu. Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu nie można wzywać wielokrotnie (LGD nie powinna wskazać dokumentu, do którego złożenia wnioskodawca był uprzednio zobowiązany w wezwaniu do złożenia dokumentu).

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 oraz załącznikach są rozbieżne.

Dokonując wezwania wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie kryteriów wyboru operacji nie należy przyjmować 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.

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, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS.

3.4. Zasady informowania o wynikach naboru

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

do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków). 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 a nie jedynie ogólnego uzasadnienia oceny. W przypadku gdy uzyskana liczba punktów jest wynikiem uśrednienia ocen Członków Rady za niewystarczające uważa się uzasadnienie informujące, że przyznana liczba punktów wynika z uśrednienia ocen Członków Rady. Konieczne jest nadal zawarcie uzasadnienia do punktów przyznanych za poszczególne kryteria. Takie uzasadnienie dla wnioskodawcy może mieć postać zanonimizowanych kopii kart oceny wniosków o przyznanie pomocy lub zestawienia informacji pochodzących z tych kart, o ile karty te (lub zestawienie) zawierają elementy wskazane powyżej.

LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.

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).

Informację dla wnioskodawców należy sporządzić w postaci pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną, np. reprezentującą LGD. Forma przekazywania wnioskodawcom pisma może różnić się w zależności od wyniku oceny.

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 podał adres email.

W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres email), 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) (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.

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).

1. **Zasady przekazywania do ZW dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru operacji (procedura nie dotyczy postępowania w sprawie projektów grantowych)**

LGD przekazuje do ZW wnioski na operacje wybrane przez LGD (oryginały) wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy RLKS i zobowiązaniem, o którym mowa w § 5 pkt 10 umowy ramowej.

Informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGD.

Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających 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 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L119, z dnia 4 maja 2016 str. 1, z późn. zm.).

LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do Wytycznych.

Wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane LGD powinna przekazywać do ZW w oryginale, zaś dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.

Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:

- 1) uchwały podjęte przez radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),
- 2) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych),
- 3) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania,
- 4) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt 2 powyżej),
- 5) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
- 6) rejestr interesów, lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.

Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. 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 z późn. zm.),

- 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
- 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy.

Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez członków / członka rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.

Jeśli przekazana przez LGD dokumentacja będzie wymagała uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, ZW wysyła do LGD wezwanie w tej sprawie.

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.

5. Zmiana umowy o przyznaniu pomocy

(procedura nie dotyczy postępowania w sprawie projektów grantowych)

Umowa o przyznaniu pomocy w ramach poddziałania, zawierana przez beneficjenta innego niż LGD, wskazuje przypadki kiedy zmiana takiej umowy wymaga opinii Rady LGD potwierdzającej, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania.

Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy będzie przedstawienie przez beneficjenta pozytywnej opinii LGD w zakresie możliwości jej dokonania w formie stanowiska Rady w tej sprawie zatwierdzonego przez Przewodniczącego Rady oraz w przypadku gdy ZW zwróci się do LGD z prośbą o taką opinię.

Wydawanie opinii w tym zakresie odbywa się w trybie identycznym jak dokonanie wyboru operacji określone w niniejszych zasadach.

Opinia LGD jest wymagana w szczególności w przypadku zmiany postanowień umowy w zakresie celu operacji oraz podwyższenia kwoty pomocy, co może mieć przełożenie na zaplanowane w LSR do osiągnięcia cele mierzone wartościami odpowiednich wskaźników oraz zarządzanie budżetem LSR.

Ponadto opinii Rady LGD wymagają zmiany, które mogą wpływać na wynik oceny wniosku.

Rada LGD dokonuje ponownie:

- a) oceny zgodności operacji z LSR (przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która spełnia wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS),
- b) oceny wniosków zgodnie z kryteriami oceny określonymi w ogłoszeniu konkursowym.

Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta jest potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz z zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 21 ust. 6 pkt 2 ustawy RLKS oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.

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.

Jeśli planowana przez beneficjenta zmiana powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do dofinansowania - Rada LGD musi przeprowadzić ponowną ocenę zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, podejmując stanowisko, zatwierdzone przez Przewodniczącego Rady, potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.

Wszelkie opinie dotyczące:

- zmian nie wpływających na kryteria oceny,
- usunięcia / obniżenia wartości wskaźnika dotyczącego utrzymania miejsc pracy w zakresie dotychczasowego zatrudnienia (sprzed złożenia wniosku do LGD) mogą być sporządzane przez Pracowników Biura LGD.

6. Zasady składania i rozpatrywania protestów od decyzji LGD w sprawie wyboru wniosków. (procedura nie dotyczy postępowania w sprawie projektów grantowych)

1. Protest przysługuje od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
 - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
2. Protest wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w punkcie 3.4.
3. Protest musi zawierać:
 - 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku;
 - 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, 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 poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
 - 7) dodatkowo protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
 - 8) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy.
4. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW.
5. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
6. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
7. Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek jego wniesienia przepisy art. 53 ust. 2 i 3, art. 56 ust. 2 oraz art. 57–67 ustawy w zakresie polityki spójności stosuje się odpowiednio, z tym że:
 - 1) termin weryfikacji protestu wynosi 14 dni;
 - 2) protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza,
 - d) gdy nie spełnia wymagań określonych w ust. 3 ppkt 7, gdy dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR;
 - 3) protest pozostawia się bez rozpatrzenia, gdy zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR.