



## Załącznik do Uchwały Zarządu CVII/149/2020

z dnia 06.11.2020

### **Procedura wyboru i oceny operacji realizowanych w ramach LSR 2014-2020 przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD**

#### **§1 Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza Procedura określa sposób przeprowadzenia naboru oraz oceny i wyboru wniosków oraz ustalenia kwoty wsparcia na realizację operacji, zwanych dalej „operacją”, składanych przez podmioty inne niż Partnerstwo Borów Niemodlińskich, działające jako Lokalna Grupa Działania, zwane dalej „LGD PBN”, oraz „operacji własnych LGD” w oparciu o następujące przepisy:

- 1) Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanego dalej „Programem”
- 2) 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 Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej „rozporządzeniem Nr 1303/2013”,
- 3) Ustawę z dnia 20 lutego 2015r. 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. poz. 349) zwanej dalej „ustawą o ROW”,
- 4) Ustawę z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), zwaną dalej „ustawą o RLKS”,
- 5) Ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.) , zwaną dalej „ustawą o Polityce Spójności”
- 6) 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 zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”,
- 7) *skreślono*
- 8) Regulamin pracy Rady Decyzyjnej Partnerstwa Borów Niemodlińskich.
- 9) Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 PROW 2014-2020

2. Zakres operacji przewidywany do pomocy finansowej, określony jest w Lokalnej Strategii Rozwoju Partnerstwa Borów Niemodlińskich zwanej dalej LSR PBN
  3. O pomoc finansową na realizację operacji w ramach wdrażania LSR PBN ubiegać się mogą podmioty wymienione w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR
  4. Zakres kosztów kwalifikowanych wnioskowanych do finansowania operacji oraz szczegółowe warunki udzielania pomocy, w tym limity pomocy w okresie Programu, określa rozporządzenie o
- www.boryniemodlinskie.pl



wdrażaniu LSR .

5. Intensywność pomocy na realizację operacji określona jest w LSR PBN, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## §2

### Ogłoszenie naboru wniosków

1. Ogłoszenie naborów wniosków odbywa się zgodnie *Harmonogramem planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR*, zawartym w LSR PBN oraz będącym załącznikiem do umowy ramowej zawartej pomiędzy Partnerstwem Borów Niemodlińskich a Samorządem Województwa.

2. Przed ogłoszeniem naboru wniosków, Zarząd LGD PBN za pośrednictwem pracowników Biura LGD PBN, ustala z Samorządem Województwa limity dostępnych środków w ramach LSR PBN oraz inne kwestie związane z naborem wniosków, w tym terminy naboru, ustalone na podstawie przepisów ustawy o RLKS oraz *Wytycznych 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 PROW na lata 2014-2020*.

3. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na realizację operacji w ramach LSR, LGD PBN podaje do publicznej wiadomości w terminie 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków poprzez umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej LGD PBN [www.boryniemodlinskie.pl](http://www.boryniemodlinskie.pl).

4. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na realizację operacji w ramach LSR PBN zawiera w szczególności:

- 1) Termin i miejsce składania wniosków;
- 2) Formy wsparcia;
- 3) Uszczegółowiony zakres tematyczny operacji (określenie przedsięwzięcia);
- 4) Warunki udzielenia wsparcia, określone w ramach naboru;
- 5) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, których uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
- 6) Wskazanie miejsca upublicznienia Kryteriów wyboru operacji;
- 7) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
- 8) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
- 9) Informację o miejscu udostępniania LSR PBN, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
- 10) informację o sposobie, terminie i miejscu składania wniosków.

5. Wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenia wsparcia są numerowane i przechowywane zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt Partnerstwa Borów Niemodlińskich. Informacje internetowe są drukowane i dołączane do akt.

## § 3

### Wniosek o udzielenie wsparcia

1. Podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia, zwany dalej „Wnioskodawcą” składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni następujących po upływie 14 dni od ukazania się ogłoszenia o naborze wniosków.

2. Obowiązujące formularze wniosków są wskazane na stronie internetowej LGD PBN oraz dostępne w biurze LGD PBN.

3. Komplet dokumentów z ponumerowanymi załącznikami i wersją elektroniczną zapisaną na nośniku danych musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.

4. Komplet dokumentów w ilości 2 egzemplarzy : 1 oryginał i 1 kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem, Wnioskodawca ubiegający się o udzielenie wsparcia lub osoba przez niego



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



- upoważniona lub Pełnomocnik, składa bezpośrednio w biurze LGD, osobiście w dniach i godzinach pracy Biura, zgodnie z informacją zawartą w Ogłoszeniu o naborze wniosków.
5. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD PBN.
  6. Na złożonym wniosku, na jego pierwszej stronie, która zawiera miejsce na umieszczenie adnotacji Biura LGD, wpisuje się datę i godzinę złożenia wniosku, umieszcza pieczęć LGD, podpis pracownika LGD przyjmującego wniosek oraz umieszcza adnotację o nadanym Znak sprawy i kolejnym numerze wniosku.
  7. Adnotacji, o której mowa w ust. 6 dokonuje się również na kopii 1 strony wniosku, który otrzymuje Wnioskodawca.
  8. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnieniem wniosku lub załączników, Wnioskodawca ubiegający się o udzielenie wsparcia może skorzystać z konsultacji w biurze LGD PBN. Informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD PBN.
  9. Wniosek o udzielenie wsparcia może być w każdej chwili wycofany przez Wnioskodawcę, który wniosek złożył.
  10. Wycofanie złożonego wniosku o udzielenie wsparcia następuje na pisemny wniosek dostarczony w sposób skuteczny do Biura LGD PBN.
  11. W przypadku wycofania wniosku o udzielenie wsparcia, Biuro LGD PBN sporządza kopię wniosku o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami i wraz z oryginałem wniosku o wycofanie, pozostawia w aktach sprawy danego wniosku. Oryginał wniosku wraz z załącznikami zwraca Wnioskodawcy osobiście lub drogą pocztową - za potwierdzeniem odbioru.
  12. Biuro LGD PBN w porozumieniu z Zarządem, sporządza listę wniosków o udzielenie wsparcia na realizację operacji, które wpłynęły do Biura LGD, zawierającą: imię i nazwisko (nazwę) Wnioskodawcy, datę i godzinę wpływu wniosku do Biura, zakres tematyczny wnioskowanej do wsparcia operacji, tytuł lub nazwa operacji, numer wniosku w rejestrze, całkowity koszt operacji, wnioskowana kwota wsparcia i przekazuje wraz z Wnioskami o udzielenie wsparcia Przewodniczącemu Rady.

#### § 4

#### Procedura wyboru operacji

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD PBN dokonuje wyboru operacji oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady najpóźniej w ciągu 10 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.
3. Rada LGD PBN dokonuje wyboru operacji do finansowania zgodnie z zapisami Regulaminu pracy Rady posługując się formularzem *Karty oceny operacji*, stanowiącym załącznik do niniejszej Procedury.
4. Karta oceny operacji składa się z następujących części:
  - I. 1) ocena zgodności z zakresem tematycznym naboru wniosków,
  - I. 2) ocena zgodności z PROW 2014-2020,
  - I. 3) ocena zgodności z LSR PBN,
  - II. oceny wg lokalnych kryteriów wyboru operacji i kwoty wsparcia
  - III. uwagi,
  - IV. podsumowanie wyboru operacji- miejsce na liście rankingowej i inne informacje mające wpływ na ocenę i wybór operacji.
5. Punkty I Karty oceny operacji wypełniają członkowie Rady wyznaczeni do pełnienia funkcji sekretarzy posiedzenia.
- 5a. **Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia 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 to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.**
- 5b. **Wezwania dokonują sekretarze posiedzenia, kierując pismo na adres e-mail podany we wniosku o przyznanie pomocy, wyznaczając czas na uzupełnienie nie dłuższy niż 3 dni robocze od**



dnia wysłania e-maila.

**5c. skreślono**

**5d. Podmiot ubiegający się o wsparcie, jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.**

6. Wnioski, które przez obu sekretarzy zostały uznane za zgodne z PROW oraz zakresem tematycznym naboru są przekazywane pozostałym członkom Rady do oceny w zakresie części II i III.

7. Wnioski, które przez obu sekretarzy zostały uznane za niezgodne z PROW i LSR zostają odrzucone w drodze uchwały Rady, jako niespełniające warunków o których mowa w ust. 4.

8. W przypadku braku zgodności sekretarzy co do oceny wg części I Karty wniosek przekazuje się do oceny Przewodniczącemu Rady i ocena Przewodniczącego jest wiążąca.

9. Uprawnieni członkowie Rady wypełniają części II i III Karty Oceny operacji.

10. Po dokonaniu przez członków rady czynności wymienionych w punkcie 9, sekretarze wypełniają część IV Karty, podsumowując głosowanie, sprawdzając poprawność formalną oceny wg lokalnych kryteriów operacji oraz oceny kwoty wsparcia.

11. Do Kart oceny operacji dołącza się Karty wyłączenia z oceny, jeśli takie zostały wypełnione i dostarczone przewodniczącemu Rady.

12. Niezwłocznie lecz nie później niż 3 dni po zakończeniu posiedzenia Rady, przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi komplet dokumentacji z posiedzenia. Komplet dokumentacji musi spełniać wymagania przewidziane w *Wytycznych w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działań zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW na lata 2014-2020.*

13. W terminie do 7 dni od zakończenia posiedzenia zarząd za pośrednictwem biura LGD PBN:

1) informuje wnioskodawcę 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 zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;

2) jeżeli wnioskowana do udzielenia wsparcia operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z PROW, LSR lub nie uzyskała minimalnej liczby punktów niezbędnych do wyboru operacji lub nie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanym w ogłoszeniu, Uchwała podjęta przez Radę LGD zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu przez Wnioskodawcę określające termin wniesienia protestu, wskazanie Zarządu województwa właściwego do złożenia protestu, wskazanie, że protest należy złożyć za pośrednictwem Partnerstwa Borów Niemodlińskich.

Wnioskodawca może wnieść protest również w przypadku, gdy w ramach przeprowadzonej oceny operacji Rada ustaliła inną niż wnioskowana kwotę wsparcia.

3) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji wybranych i zgodnych z LSR, ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,

4) Przekazuje komplet dokumentacji z wyboru operacji do Samorządu Województwa.

14. Dokumentacja z wyboru operacji przekazywana do Samorządu województwa musi zawierać wszystkie elementy określone w Wytycznych nr 6/4/2017 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 października 2017 r. w zakresie dotyczącym przeprowadzonego naboru wniosków.

## § 5 Protest



1. Protest wnosi się w formie pisemnej , za pośrednictwem LGD PBN do Zarządu Województwa w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w § 13.
2. Protest należy złożyć w siedzibie LGD -w Biurze LGD w dniach i godzinach pracy Biura. Możliwe jest przesłanie protestu pocztą, w tym wypadku decyduje data stempla pocztowego
3. Protest powinien zawierać:
  - 1) Oznaczenie Zarządu Województwa , do którego wnoszony jest protest;
  - 2) Oznaczenie wnioskodawcy;
  - 3) Numer wniosku o przyznanie pomocy;
  - 4) Wskazanie Wnioskodawcy z którą oceną kryterium wyboru operacji się nie zgadza i w jakim zakresie nie zgadza się z negatywna oceną zgodności z LSR wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska;
  - 5) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy miało miejsce takie naruszenie wraz z uzasadnieniem tych zarzutów;
  - 6) Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby.
4. Zarząd LGD za pośrednictwem Biura LGD dokonuje sprawdzenia wniesionego protestu pod względem formalnym w zakresie spełnienia wymogów protestu, a w przypadku pozytywnej oceny formalnej niezwłocznie przekazuje złożony protest Przewodniczącemu Rady .
5. Zarząd LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa o wniesionym proteście.
6. Przewodniczący Rady zwołuje niezwłocznie posiedzenie Rady w terminie określonym w § 22 regulaminie pracy Rady Decyzyjnej.
7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów, o których mowa w ust. 3 , Zarząd LGD wzywa Wnioskodawcę o dokonanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, uzupełnień, które mogą być dokonane wyłącznie w zakresie:
  - 1) Oznaczenia Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
  - 2) Oznaczenia wnioskodawcy;
  - 3) Numeru wniosku o przyznanie pomocy;
  - 4) Podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
8. 7-dniowy termin na dokonanie uzupełnień, o których mowa w ust. 8 wstrzymuje bieg rozpatrzenia protestu.
9. W przypadku niedopełnienia przez wnioskodawcę uzupełnień w terminie , o którym mowa w ust. 8, protest pozostawia się bez rozpatrzenia.
10. W terminie 7dni od dnia otrzymania protestu z zastrzeżeniem ust. 9, Rada dokonuje weryfikacji dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście poprzez przeprowadzenie powtórnej oceny operacji.
11. W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia protestu, operacja zostaje umieszczona na tzw. technicznej liście operacji po dokonaniu pozytywnych rozstrzygnięć protestu, chyba że zmiana punktacji w wyniku rozpatrzenia protestu nie zmieni punktów w zakresie, który pozwalałby umieścić operację na liście operacji wybranych do dofinansowania.
12. Dokumentację z posiedzenia Rady LGD dokonującej weryfikacji oceny , o której mowa w ust. 10, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi LGD najpóźniej w następnym dniu po jej posiedzeniu.
13. W przypadku negatywnego rozstrzygnięcia protestu, protest wraz dokumentacją otrzymaną od wnioskodawcy oraz stanowisko Rady LGD wyrażone w formie Uchwały , dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia , Zarząd LGD przekazuje niezwłocznie za pośrednictwem Biura LGD do Zarządu Województwa.
14. O wyniku przeprowadzonej weryfikacji protestu , Zarząd LGD za pośrednictwem Biura LGD informuje wnioskodawcę , a w przypadku negatywnego rozstrzygnięcia , informuje również o przekazaniu protestu Zarządowi Województwa.
15. Zarząd Województwa rozpatruje protest z zastosowaniem art. 57 oraz art.58 ust. 1 i 2 ustawy o Polityce Spójności w związku z art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS.
16. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują biegu dalszego postępowania



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

z wnioskami o przyznanie pomocy, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazania wniosków do Zarządu Województwa oraz udzielania wsparcia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

17. W wyniku dokonywania czynności związanych z rozpatrzeniem protestu przez Zarząd Województwa i skierowanie na podstawie art. 58 ust. 2 do ponownej oceny operacji przez LGD, Zarząd LGD informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji.

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

19. W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia Rada podejmuje odpowiednią uchwałę oraz umieszcza operację na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej. Uchwała Rady zawierająca negatywne rozstrzygnięcia zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

20. O wyniku ponownej oceny operacji, Zarząd LGD po otrzymaniu od Przewodniczącego Rady dokumentacji z posiedzenia Rady, informuje niezwłocznie wnioskodawcę oraz Zarząd Województwa.

21. Zgodnie z art. 61 ust. 1 ustawy o Polityce Spójności, w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej ocenie operacji lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, Wnioskodawcy przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

22. Skarga rozpatrywana jest na podstawie art. 61 ustawy o Polityce Spójności.

23. Zasady wnoszenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego, reguluje art. 62 ustawy o Polityce Spójności.

## § 6

### Operacje własne

1. W przypadku zagrożenia realizacji wskaźników zawartych w LSR, a szczególnie w przypadku braku wniosków ze strony podmiotów w zakresie realizacji operacji wskazanych w LSR ~~po pierwsze dwukrotnego ogłoszenia o przeprowadzeniu naboru wniosków na realizację operacji w zakresie przedsięwzięcia pn. 5 i 6~~ LGD przewiduje realizację operacji własnych.

2. Wysokość pomocy na jedną operację własną nie może przekroczyć kwoty 50 000,00 zł, przy czym LGD planuje przeznaczyć środki własne do realizacji operacji w wysokości 20% kosztów kwalifikowanych.

3. LGD może zrealizować operację własną, wyłącznie w przypadku, gdy żaden inny podmiot uprawniony o ubiegnie się o przyznanie pomocy w ramach wdrażania LSR nie wyrazi zamiaru realizacji planowanej przez LGD operacji własnej.

4. W celu spełnienia warunku, o którym mowa w ust. 3, LGD umieszcza na swojej stronie internetowej – [www.boryniemodlinskie.pl](http://www.boryniemodlinskie.pl) informację o planowanej do realizacji operacji własnej, która w szczególności zawiera:

- 1) Zakres tematyczny operacji;
- 2) Wysokość środków na realizację operacji;
- 3) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
- 4) Informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji;
- 5) Informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR.

5. Każdy podmiot, o którym mowa w ust. 4 pkt.5 zainteresowany realizacją operacji, winien w terminie 30 dni od dnia ukazania się na stronie internetowej LGD informacji o zamiarze realizacji operacji własnej przez LGD, zgłosić zamiar realizacji tej operacji. Zamiar realizacji operacji składa się osobiście bezpośrednio w Biurze LGD w dniach i godzinach pracy Biura.

6. LGD, w oparciu o złożone dokumenty, dokonuje sprawdzenia, czy podmiot wyrażający zamiar realizacji operacji spełnia definicję beneficjenta określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.

7. W przypadku spełnienia przez podmiot warunków, o których mowa w ust. 6, LGD informuje podmiot o spełnieniu tych warunków oraz w terminie 3 m-cy ogłasza nabór wniosków w zakresie realizacji operacji.



8. W przypadku, gdy podmiot nie spełnia warunków , o których mowa w ust. 6 , LGD informuje podmiot o niespełnieniu tych warunków, a ponadto informację taką – wynik oceny, zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz przekazuje informację do Samorządu Województwa wraz z dokumentacją złożoną przez podmiot.
9. Czynności, o których mowa w ust. 6 wykonuje Rada LGD PBN , zwołana zgodnie z Regulaminem pracy Rady.
10. W przypadku ogłoszenia naboru, o którym mowa w ust. 7 wszystkie czynności związane z ogłoszeniem naboru, oceną i wyborem operacji wykonywane są zgodnie z niniejszym Regulaminem.
11. W przypadku, gdy w terminie 30 dni, żaden podmiot nie zgłosi zamiaru realizacji operacji, LGD składa wniosek do Samorządu Województwa o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej.
12. Przed złożeniem wniosku o realizację operacji własnej do Samorządu Województwa , oceny wniosku o realizację operacji własnej składanego przez LGD dokonuje Rada zgodnie z niniejszym Regulaminem , na podstawie lokalnych kryteriów wyboru.
13. W sprawach nieuregulowanych w zakresie realizacji operacji własnych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy wymienione w § 1 ust. 1

## **§ 7**

### **Dokumentacja z przebiegu procesu naboru, oceny i wyboru operacji**

1. Dokumentacja z przebiegu całego procesu naboru, oceny i wyboru operacji przechowywana jest w Biurze LGD przez okres wskazany w umowie zawartej pomiędzy LGD, a Samorządem Województwa oraz podlega udostępnieniu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i ustawą o dostępie do informacji publicznej.
2. Pracownik Biura dokonujący rejestracji wniosku o udzielenie wsparcia, zakłada na każdy wniosek odrębną teczkę i oznacza ją odpowiednim znakiem i numerem sprawy zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt LGD PBN.
3. W trakcie procedury wyboru operacji dokumentacja dotycząca jednej operacji ma nadawany ten sam numer co złożony wniosek.
4. Wszelkie dane osobowe wnioskodawców, przechowywane są w Biurze LGD i przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zmianami) , zgodnie z przepisami wewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych oraz przekazywane bądź udostępnianie innym podmiotom na podstawie przepisów prawa.
5. Niniejsza Procedura wraz z załącznikami zostanie przekazana do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD PBN po jej uchwaleniu oraz każdorazowo przed każdym naborem wniosków będzie publikowana wraz z ogłoszeniem o naborze.
6. Protokoły z wyboru zawierające informacje o włączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów oraz listy operacji wybranych /niewybranych publikowane są przez Biuro LGD niezwłocznie po ich otrzymaniu od Przewodniczącego Rady, nie później jednak niż 7 dni od zakończenia posiedzenia Rady.

## **§ 7a**

### **Opinie Rady Decyzyjnej w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy**

1. Rada Decyzyjna może wydać Wnioskodawcy opinię dotyczącą wnioskowanej zmiany umowy zawartej z Samorządem Województwa, w zakresie zmian mogących mieć wpływ na zgodność z LSR albo kryteria wyboru operacji.
2. Wydanie opinii następuje na podstawie pisemnego wniosku złożonego w biurze LGD, adresowanego Przewodniczącego Rady Decyzyjnej.
3. Przewodniczący Rady Decyzyjnej ma 7 dni od dnia otrzymania wniosku na wydanie opinii w zakresie wnioskowanych zmian.
4. Wydanie opinii powinno być poprzedzone konsultacjami w pozostałymi członkami Rady Decyzyjnej.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Do wszelkich spraw nieuregulowane niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy wymienione w §1 Regulaminu.
2. Załączniki do niniejszej Procedury stanowią:
  - 1) Karta oceny operacji dla Celu szczegółowego 1, Przedsięwzięcia 1, 2, 3 LSR wraz z wykazem kodów PKD kwalifikujących się do wsparcia w ramach LSR
  - 2) Karta oceny operacji dla Celu szczegółowego 2, Przedsięwzięcia 4 i 5 LSR
  - 3) Karta oceny operacji dla Celu szczegółowego 3, Przedsięwzięcia 6 i 7 LSR
  - 4) Karta oceny zgodności z PROW – wg załącznika nr 2 do Wytocznych 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