



"Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie."

PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI

W RAMACH

LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU

PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

STOWARZYSZENIE

- LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „STER”

OBSŁUGA WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA NA OPERACJĘ W ZAKRESIE REALIZACJI STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ W RAMACH PROW 2014-2020 NA OPERACJE REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD,

Numer procedur: 05/12/2017 - WERSJA: 6

C. SŁOWNIK POJĘĆ

Użyte w niniejszych procedurach zwroty oznaczają:

1. **LGD** – Lokalną Grupę Działania,
2. **Zarząd** – Zarząd LGD,
3. **Rada** – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. **Przewodniczący** – oznacza Przewodniczącego Rady
5. **Wiceprzewodniczący** – oznacza jednego z Wiceprzewodniczących z obecnych na posiedzeniu Rady, który został wytypowany w celu zastępstwa nieobecnego Przewodniczącego Rady.
6. **SW** – Samorząd Województwa, którego Zarząd zawarł z LGD umowę ramową,
7. **Wniosek** – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
8. **Operacja** – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
9. **Nabór** – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
10. **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
11. **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
12. **Aplikacja** – aplikacja do obsługi naborów za pośrednictwem której dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z wnioskodawcą,
13. **System on-line** – system pozwalający na dokonywanie operacji dotyczących danego wniosku – oceny wstępnej i oceny Rady,
14. **Biuro LGD** – biuro Lokalnej Grupy Działania,
15. **Ustawa RLKS** – ustawa o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378, z 2017 r. poz. 5, 1475);
16. **Ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2017 poz. 1460).
17. **Rozporządzenie LSR** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. 2017 poz. 1588);
18. **Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi** – Wytyczne MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją lokalnej strategii rozwoju kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW na lata 2014-2020

Rozdział I

Ogłaszanie naboru

Art. 1. Nie później niż 30 dni przed dniem rozpoczęcia naboru, LGD przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do Zarządu Województwa z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.

Art. 2. Ogłoszenie o naborze, LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.

Art. 3. Ogłoszenie o naborze zawiera:

1. Wskazanie instytucji organizującej nabór,
2. Wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej – oraz miejsca składania wniosków, a także informacji o formie, w jakiej wniosek powinien być złożony ze wskazaniem strony internetowej, na której dostępny jest wniosek w wersji elektronicznej,
3. Wskazanie formy wsparcia,
4. Wskazanie zakresu tematycznego operacji,
5. Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia i lokalne kryteria wyboru operacji,
6. Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji,
7. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
8. Wskazanie wysokości pomocy/wartości premii,
9. Wskazanie intensywności pomocy,
10. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
11. Informację o miejscu udostępnienia LSR i formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia,
12. Informację o dodatkowych dokumentach wymaganych w danym naborze (miejscu udostępnieniu wzorów o ile istnieją).

Art. 4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji i ich opis, wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.

Art. 5 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, tj. najpóźniej w dniu wystąpienia o uzgodnienie terminu naboru wniosków z ZW.

Rozdział II

Składanie i wycofywanie wniosków

Art. 6. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.

Art. 7. a) Wniosek składany jest bezpośrednio w biurze LGD w formie papierowej (dwa egzemplarze).
b) Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany, a następnie zapisany na nośniku CD lub DVD i dołączony w formie elektronicznej (na płycie CD lub DVD).

Art. 8. Wniosek w formie, o której mowa w Art. 7 pkt a, powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.

Art. 9. Wnioskodawca składa wniosek w formie, o której mowa w pkt a Art. 7 w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Zaleca się aby wniosek został złożony w obydwu formach, o których mowa w Art. 7 pkt **a i b**.

Art. 10. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego złożenia w formie, o której mowa w Art. 7 pkt **a**.

Art. 11. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku w formie, o której mowa w Art. 7 pkt **a**, na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Wnioskodawcy, pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii.

Art. 12. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.

Art. 13. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku: w trakcie trwania naboru i po zakończeniu naboru. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące wniosek, podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy. W sytuacji, gdy wniosek został już oceniony przez Radę i przekazany do SW, wnioskodawca składa pismo wycofujące do Samorządu Województwa.

Wniosek skutecznie wycofany w trakcie trwania naboru powoduje, że podmiot, który złożył, a następnie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Ten wnioskodawca w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia ponownie wniosku o przyznanie pomocy.

Art. 14. Jeśli wnioskodawca wystąpi z wnioskiem o zwrot złożonych dokumentów, wniosek wycofany zwracany jest mu wraz z załącznikami bezpośrednio lub korespondencyjnie z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentów oraz oryginał pisma wycofującego wniosek.

Art. 15. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.

Rozdział III

Rejestracja wniosków

Art. 16. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.

Art. 17. Rejestr (Zał. Nr 1 do PROCEDUR WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU LGD STER) wniosków zawiera:

1. Numer indywidualny wniosku,
2. Datę i godzinę wpływu wniosku,
3. Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
4. Adres Wnioskodawcy i dane do kontaktu,
5. Lokalizację operacji,
6. Tytuł operacji,
7. Kwotę wnioskowanego wsparcia,

Rozdział IV

Wstępna ocena wniosków

Art. 18. Po zakończeniu naboru, w terminie 5 dni, Biuro LGD przeprowadza wstępną weryfikację wniosków. Przed przystąpieniem do weryfikacji pracownicy biura składają pisemną deklarację bezstronności i poufności dla pracownika (załącznik nr 9 do PROCEDUR WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU LGD STER) odnosząc się do każdego z wniosków, który podlega ich ocenie. W pierwszej części deklaracji, każdego z

pracowników, wyświetlają się wnioski, które pracownik może oceniać. W drugiej części deklaracji wyświetlają się wnioski, z oceny których pracownik się wyłączył, zaznaczając jeden z wymienionych powodów wyłączenia. Deklaracja ma na celu eliminację powiązań pracownika, biorącego udział w weryfikacji zgodności wniosku, z wnioskodawcą, z którym pozostaje w stosunku zawodowym lub prywatnym.

Weryfikacja polega na stwierdzeniu, czy wniosek spełnia następujące warunki:

- 1) został złożony w miejscu i terminie podanym w ogłoszeniu o naborze,
- 2) zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- 3) operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- 4) operacja jest zgodna z Programem (PROW), w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji,
- 5) operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt-premia),
- 6) operacja jest zgodna z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

Art. 19. Wstępnej oceny dokonuje się poprzez wypełnienie „Karty oceny wstępnej wniosku – zgodności z LSR” stanowiącej załącznik nr 2 do PROCEDUR WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU LGD STER. Wstępnej weryfikacji można dokonać za pośrednictwem Aplikacji.

Art. 20. Zgodnie z art. 21 ust. 1 a ustawy RLKS, 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, wnioskodawca zostaje wezwany, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wnioskodawcy i/lub telefonicznie (minimum trzy próby nawiązania połączenia), do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów, w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zawiadomienia drogą telefoniczną i/lub wysłania powiadomienia drogą poczty elektronicznej z biura LGD, jedynie na etapie wypełniania „Karty oceny wstępnej wniosku – zgodności z LSR”. Jeżeli 5 dzień do złożenia uzupełnień przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, lub na dzień, w którym biuro LGD jest nieczynne z przyczyn niezależnych od biura LGD, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

Należy pamiętać, że 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, a ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

Art. 21. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce jedynie w przypadku, gdy:

- 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
- 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
- 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.

Art. 22. Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia zostaną dokonane w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS. Jeśli LGD wzywało wnioskodawcę/wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – wówczas termin ten wydłuża się o 7 dni.

Art. 23. Kartę wstępnej oceny wniosku o przyznanie pomocy podpisuje Przewodniczący Rady po dokonaniu weryfikacji przez Biuro LGD, oznaczając jednocześnie datę zatwierdzenia.

Art. 24. Jednocześnie powstaje projekt listy operacji zgodnych z LSR (lista wniosków zgodnych z LSR - załącznik nr 3 do PROCEDUR WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU LGD STER), która zostaje odczytana podczas posiedzenia Rady. Ostateczną Listę operacji zgodnych podpisuje Przewodniczący Rady.

Art. 25. Wnioski, które nie spełniają któregoś z punktów wstępnej oceny – tym samym „są niezgodne z LSR”, nie podlegają dalszej ocenie Rady. Członkowie Rady, którzy nie podlegają wyłączeniu przy głosowaniu nad danym wnioskiem, podejmują <Uchwałę w sprawie zatwierdzenia „Karty oceny wstępnej wniosku – zgodności z LSR” i stwierdzenia niezgodności operacji z LSR>.

Uchwała zawiera:

- 1) Numer wniosku,
- 2) Numer konkursu,
- 3) Tytuł operacji określony we wniosku,
- 4) Lokalizację operacji,
- 5) Informacje o wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwa, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP, Numer identyfikacyjny),
- 6) wynik zgodności z LSR,
- 7) uzasadnienie.

W części protokołu dotyczącej głosowania nad wnioskami niezgodnymi z LSR znajdują się imienne informacje o członkach Rady, którzy oddali głosy w sprawie Uchwały - za, przeciw lub wstrzymał się oraz informacje o członkach Rady wyłączonych z głosowania.

Lista wniosków niezgodnych z LSR zatwierdzana jest Uchwałą na posiedzeniu Rady (lista wniosków niezgodnych z LSR - załącznik nr 4 do PROCEDUR WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU LGD STER). W głosowaniu nad Uchwałą w sprawie przyjęcia Listy wniosków niezgodnych z LSR mogą wziąć udział wszyscy członkowie Rady obecni na zebraniu. Dokumentacja wniosków niezgodnych z LSR wraz z kartą wstępnej oceny pozostaje w dokumentacji naboru.

Art. 26. Wnioski, które przeszły pozytywnie weryfikację wstępną – są zgodne z LSR, Kierownik Biura LGD oznacza w rejestrze wniosków i podlegają one dalszej ocenie Rady - ocenie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru LGD.

Art. 27. Złożenie przez członków Rady deklaracji bezstronności i poufności oraz procedura wyłączenia członka Rady opisana została w Rozdziale V. Złożenie deklaracji i procedura wyłączenia mają miejsce przed rozpoczęciem lub na początku posiedzenia Rady i funkcjonują również w przypadku podejmowania przez Radę decyzji w sprawie oceny wstępnej wniosków – zgodności z LSR.

Art. 28. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej czuwa Kierownik Biura LGD.

Rozdział V

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

Art. 29. Przed pierwszą oceną wniosków on-line, biuro LGD przygotowuje system do pracy - tworząc bazę członków Rady - oceniających wnioski. Dodatkowo biuro LGD tworzy rejestr powiązań (w wersji papierowej lub w systemie on-line), mający na celu blokowanie oceny przez poszczególnych członków Rady - jeżeli zachodzi konflikt interesów, aby zapewnić quorum zgodne z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 mówiący, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji. Rejestr musi być uaktualniany w razie zaistnienia zmian. W przypadku stwierdzenia przez biuro LGD faktu zależności określonej jako ww. „konflikt interesów”, Członek Rady zostaje wyłączony z dokonywania oceny i wyboru w zakresie danej operacji.

Art. 30. Dodatkowo biuro LGD wprowadza do systemu lokalne kryteria wyboru wraz z odpowiednią punktacją - stosowane w przypadku oceny zadań realizowanych w ramach wniosków składanych przez inne podmioty niż LGD.

Art. 31. Dla każdego Radnego generowany jest indywidualny identyfikator do systemu oceny on-line. Identyfikator wraz z instrukcją obsługi systemu przekazywany jest osobiście (przez biuro LGD)

każdemu z członków Rady na pierwszym posiedzeniu. Zadaniem członka Rady jest zapoznanie się z instrukcją użytkowania systemu oraz wykonanie pierwszego logowania do systemu - wówczas generowane jest hasło dostępu - znane tylko temu członkowi Rady. Dodatkowo, każdy członek Rady potwierdza podpisem - na udostępnionym przez LGD formularzu - otrzymanie identyfikatora oraz klauzulę: "o zakazie przekazywania dostępu do systemu osobom trzecim". W przypadku zmiany członka Rady w trakcie kadencji, rezygnacji itp. konto zostaje dezaktywowane, a nowy członek Rady zostaje wprowadzony do bazy członków Rady i zostaje wygenerowany nowy identyfikator - ma tu zastosowanie procedura pozyskania hasła - opisana powyżej.

Art. 32. Ponadto członkowie Rady składają pisemną deklarację bezstronności i poufności (załącznik nr 5 do PROCEDUR WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU LGD STER) odnosząc się do każdego z wniosków, który podlega ich ocenie. W pierwszej części deklaracji, każdego z członków Rady, wyświetlają się wnioski, które Radny może oceniać. W drugiej części deklaracji wyświetlają się wnioski, z oceny których Radny się wyłączył, zaznaczając jeden z wymienionych powodów wyłączenia. Deklaracja ma na celu eliminację powiązań członka Rady, biorącego udział w ocenie wniosków, z wnioskodawcą, z którym pozostaje w stosunku zawodowym lub prywatnym.

Art. 33. W przypadku gdy podczas oceny wniosków występują czynności wymagające udziału pracowników LGD lub innych organów LGD, osoby reprezentujące ww. grupy są zobowiązane złożyć pisemną deklarację poufności, odnosząc się do każdego z wniosków, który podlega ocenie.

Rozdział VI

Procedura wyboru operacji

Art. 34. Podczas posiedzenia Rady każdy Radny podpisuje listę obecności. Skład Rady jest zgodny ze strukturą określoną w LSR. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór Komisji skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady na posiedzeniu, funkcję Przewodniczącego pełni jeden z obecnych Wiceprzewodniczących wskazany w głosowaniu jawnym.

Art. 35. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia.

Art. 36. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

Art. 37. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- a) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD, podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania oraz ustalenie kwoty pomocy (zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy o RLKS),
- b) wolne głosy, wnioski i zapytania,
- c) przyjęcie i podpisanie protokołu zamykającego posiedzenie.

Art. 38. Decyzje w sprawie wyboru projektów do finansowania są podejmowane w formie uchwał Rady, które zapadają zwykłą większością głosów.

Art. 39. Podczas posiedzenia Rady, biuro LGD zapewnia i kontroluje dostępność systemu on-line w czasie dokonywania przez Radnych oceny wniosków. W przypadku stwierdzenia braku dostępności systemu oceny on-line zgłasza Przewodniczącemu Rady zaistniały fakt oraz interweniuje celem przywrócenia funkcjonalności. Przewodniczący Rady w przypadku długotrwałej niemożliwości dokonania oceny on-line przez członków Rady analizuje sytuację (czy w pozostającym czasie jest

możliwe dokonanie oceny) i może podjąć decyzję o dokonaniu oceny wniosków w formie papierowej na posiedzeniu Rady.

Art. 40. Wraz z wyznaczeniem terminu posiedzenia przez Przewodniczącego Rady, biuro LGD wprowadza do systemu on-line daty graniczne rozpoczęcia i zakończenia oceny on-line. System oceny on-line zostaje uaktywniony od dnia posiedzenia Rady, od godziny 0.01 i pozostaje aktywny przez 24h.

Art. 41. W pierwszej kolejności generowany jest z systemu on-line raport zawierający zestawienie wniosków nie spełniających wymogów wstępnych (wniosków, które negatywnie przeszły wstępną ocenę – zgodności z LSR). Następnie Rada podejmuje stosowną Uchwałę o zatwierdzeniu listy wniosków niezgodnych z LSR – procedura została opisana w Rozdziale IV. Raport z systemu on-line stanowi załącznik do Uchwały.

Dla operacji, które przeszły pozytywnie ocenę wstępną i znajdują się na liście operacji zgodnych z LSR, zatwierdzonej Uchwałą Rady, kolejnym etapem wyboru jest ocena zgodności operacji z lokalnymi kryteriami LGD.

Art. 42. Oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru dla operacji w zakresie „Operacje inne niż: granty, projekty własne LGD”, „Operacje w zakresie podejmowania działalności gospodarczej oraz „Operacje w zakresie rozwijanie działalności gospodarczej” (dokument: Kryteria wyboru operacji, a także procedury zmiany tych kryteriów w ramach Wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania “STER”), dokonuje się na „Kartach oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru operacji” dotyczących ww. działań. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na odpowiedniej karcie w systemie on-line. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny. Członkowie Rady w czasie oceny on-line nie widzą statusu wniosku i ocen innych członków Rady. Ocena zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru jest nadzorowana przez Kierownika biura LGD i Komisję skrutacyjną, w ten sposób, że przed oceną każdego wniosku sprawdzana jest zachowanie quorum zgodne z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 mówiący, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji. Ponadto Kierownik biura LGD i Komisja skrutacyjna zapewniają podczas przeprowadzenia głosowania nad wyborem poszczególnych projektów, zachowanie parytetu, zgodne z wymaganiami art. 34 ust. 3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 mówiący, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.

Art. 43. Następnie generowany jest z systemu oceny on-line raport zawierający zestawienie projektów wraz z otrzymaną punktacją za wyznaczone kryteria. Komisja skrutacyjna sprawdza poprawność głosowania przez Radnych.

Art. 44. Punktacją przyporządkowana przez Radnych jest przenoszona na OSTATECZNĄ „Kartę oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru operacji”, w ten sposób, że do danego kryterium przyporządkowywana jest punktacją, jaką wniosek otrzymał od większości oceniających Radnych. W sytuacji, gdy dane kryterium otrzyma wyższą punktacją od części głosujących Radnych i niższą punktacją od takiej samej ilości Radnych, rozstrzygnięcia dokonuje się na korzyść wnioskodawcy.

Art. 45. Kolejność operacji na liście operacji wybranych wynika z liczby uzyskanych punktów. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji wybranych decyduje data i godzina wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura LGD.

Art. 46. Jeżeli „suma punktów” przyznana na Ostatecznej „Karcie oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru operacji”, jest niższa niż, minimalna liczba punktów koniecznych do uzyskania w ramach danego działania - wniosek z niższą punktacją – automatycznie zostaje dodany do listy wniosków niewybranych (lista wniosków niewybranych - załącznik nr 6 do PROCEDUR WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU LGD STER). Decyzja ta zapada w formie uchwały.

Art. 47. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

Art. 48. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych (lista wniosków wybranych - załącznik nr 7 do PROCEDUR WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU LGD STER). Decyzja ta zapada w formie Uchwały. Lista powinna zawierać dane umożliwiające identyfikację operacji zgodnie z Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Art. 49. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:

- a) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR i ogłoszeniem o naborze,
- b) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę operacji wybranych i niewybranych,
- c) informację o ustaleniu kwoty pomocy dla danej operacji, bądź pozostawieniu kwoty pomocy we wnioskowanej wysokości,
- d) dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji.

Art. 50. Przewodniczący Rady odczytuje Uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia. Uchwały zawierają informacje zgodne z wymogami określonymi w Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Każda uchwała powinna zawierać:

- 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
- 2) numer identyfikacyjny wnioskodawcy operacji,
- 3) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku i znak sprawy (indywidualne oznaczenie przyznane każdemu wnioskowi),
- 4) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
- 5) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
- 6) informację o uzyskanej sumie punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację lokalnych kryteriów wyboru,
- 7) informację o ilości punktów zdobytych w ramach poszczególnych kryteriów wyboru (wynik głosowania w sprawie oceny operacji w ramach poszczególnych lokalnych kryteriów dokonuje się w taki sposób, że przyjmuje się oceny punktowe (wyrażone na Ostatecznej „Karcie oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru operacji”) dla danego kryterium wyboru,
- 8) informację o ustaleniu kwoty pomocy dla danej operacji, bądź pozostawieniu kwoty pomocy we wnioskowanej wysokości, wraz z uzasadnieniem,
- 9) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji,
- 10) informację czy operacja mieści się w limicie podanym w ogłoszeniu o naborze.

Art. 51. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, 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,
- 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji/ rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych w § 15 rozporządzenia LSR,
- 3) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację zgodności kosztów kwalifikowanych operacji z zakresem i zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.

Ponadto Rada ma prawo zmienić wysokość kwoty wsparcia, w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, dokonując ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy w przypadku, gdy kwota ta będzie przekraczać:

- a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
- b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia o wdrażaniu LSR, lub
- c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020). W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

Art. 52. Rada ma prawo również ustalić kwotę wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, poprzez odpowiednie obniżenie kwoty wsparcia, w przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. Rada może dokonać zmniejszenia kwoty wsparcia, jedynie po przeanalizowaniu deklaracji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.

Art. 53. Rada ma prawo ustalić kwotę wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii poprzez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR – Rada ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

Art. 54. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy.

Rozdział VII

Informowanie wnioskodawcy o wynikach oceny

Art. 55. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD zamieszcza na stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR, listę operacji wybranych, ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz protokół z posiedzenia Rady.

Art. 56. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD pisemnie powiadamia wnioskodawcę o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację poszczególnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyboru – zawierając dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do SW, operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Wnioskodawców, których wnioski zostały wybrane poza limitem lub zostały niewybrane o decyzji Rady należy poinformować listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wnioskodawców, których wnioski zostały wybrane, należy poinformować o wysokości przyznanej kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem.

Wnioskodawców, których operacja:

- 1) została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR,
- 2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów wskazanych w ogłoszeniu o naborze i tym samym nie została wybrana przez Radę,
- 3) została wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu,
- 4) otrzymała kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana, należy poinformować o możliwości wniesienia protestu.

Art. 57. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

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 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.

Rozdział VIII

Procedura odwoławcza

Art. 58. Protest, o którym mowa w art. 22 ustawy RLKS przysługuje wnioskodawcom, jeśli operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca:

- 1) została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR,
- 2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów wskazanych w ogłoszeniu o naborze i tym samym nie została wybrana przez Radę,
- 3) została wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu,
- 4) otrzymała kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana.

Art. 59. W przypadku zmiany przepisów ustawy RLKS możliwość wniesienia protestu dotyczyć będzie również innych przypadków określonych w przepisach tej ustawy.

Art. 60. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.

Art. 61. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

- 1) Nazwę instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (oznaczenie właściwego zarządu województwa),
- 2) Oznaczenie wnioskodawcy,
- 3) Numer wniosku o dofinansowanie operacji,
- 4) Wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
- 5) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli według wnioskodawcy zarzuty takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem,
- 6) Wskazanie zarzutów dotyczących niezasadnego ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana przez wnioskodawcę wraz z uzasadnieniem,
- 7) Podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Art. 62. Wzór pisma wnoszonego protestu przez wnioskodawcę zawiera zał. nr 8 do „PROCEDUR WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU LGD STER.

Art. 63. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.

Art. 64. O wniesionym przez wnioskodawcę proteście LGD niezwłocznie powiadamia Zarząd Województwa.

Art. 65. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste pomyłki, właściwa instytucja (LGD) wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Art. 66. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

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

Art. 67. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla Zarządu Województwa).

Art. 68. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i sposobie wniesienia protestu.

Art. 69. Rada LGD w terminie 14 dni od wniesienia protestu dokonuje weryfikacji wyników dokonanej oceny operacji, i:

- 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje: skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny (w przypadku odwołania od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR), albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej (w przypadku odwołania od nie uzyskania minimalnej liczby punktów lub wyników wyboru, który spowodował, że operacja nie mieści się w limicie środków) - „autokontrola” LGD,
- 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu (art. 56 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 w powiązaniu z art. 22 ust. 7 i 8 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności).

Art. 70. Zarówno o fakcie uwzględnienia protestu, jak i o jego odrzuceniu i przekazaniu go do Zarządu Województwa LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.

Art. 71. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

Art. 72. Dalsze postępowanie w zakresie rozpatrzenia protestu regulują przepisy ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (ustawa RLKS) i ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

Art. 73. W przypadku uznania protestu i umieszczeniu operacji na liście projektów dofinansowanych, operacja jest weryfikowana z uwzględnieniem środków dostępnych nie tylko w danym naborze, ale dostępnych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.

Art. 74. Jeżeli zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu LSR stosuje się art. 66 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

Rozdział IX

Archiwizacja dokumentów

Art. 75. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do SW, przechowywana jest w Biurze LGD.

Art. 76. W przypadku, gdy którykolwiek z etapów naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji dokonywany był za pośrednictwem Aplikacji, dokumentacja konkursowa przechowywana i archiwizowana jest także w systemie on-line, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

Rozdział X

Zmiana umowy o przyznanie pomocy

Art. 77. Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy jest przedstawienie pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy.

Art. 78. Prośbę o przedstawienie opinii beneficjent wnosi w formie pisemnej. Pismo zawiera opis planowanych zmian. O otrzymaniu prośby od beneficjenta w sprawie wydania opinii dot. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy, Biuro niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego.

Art. 79. LGD podejmuje decyzję i wydaje opinię, czy proponowana przez beneficjenta zmiana umowy o przyznaniu pomocy ma wpływ na ocenę operacji w zakresie:

- czy operacja jest nadal zgodna z LSR,
- czy operacja jest nadal zgodna z zakresem tematycznym,
- czy operacja nadal spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 21 ust. 6 pkt 2 ustawy RLKS oraz
- czy operacja nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.

Art. 80. Upoważniony przez Radę Przewodniczącą Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący po zapoznaniu się z prośbą beneficjenta podejmuje decyzję czy proponowany zakres zmian umowy wymaga podjęcia uchwały przez Radę. W pozostałych przypadkach opinię dot. zmiany umowy o przyznaniu pomocy sporządza i podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

Art. 81. Po podjęciu uchwały lub sporządzeniu opinii przez Przewodniczącego Rady (a w razie jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego), Biuro LGD informuje beneficjenta telefonicznie lub mailowo o sporządzeniu opinii. Opinia może być odebrana osobiście przez beneficjenta lub wysłana listownie.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

Art. 82. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD niezwłocznie - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii.

Art. 83. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

Art. 84. W zakresie obliczania terminów zdarzeń i doręczeń zastosowanie mają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (Kpa, Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579.).

Art. 85. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym ustawy z dnia 29.09.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

Art. 86. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD „STER” i wymaga uzgodnienia z SW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy SW a LGD.

Art. 87. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z art. 86, podlega niezwłócnemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

Art. 88. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.

Art. 89. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.

Art. 90. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

- 1) ustawy RLKS,
- 2) ustawy w zakresie polityki spójności,
- 3) rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
- 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.