

**LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
STOWARZYSZENIE „PARTNERSTWO PÓŁNOCNEJ JURY”**



**PROCEDURY
OCENY I WYBORU OPERACJI
KONKURSOWYCH I WŁASNYCH**

Dokument zawiera:

- (1) Pełny opis sposobu ustanawiania procedur oceny i wyboru operacji konkursowych i własnych
- (2) Procedury oceny i wyboru operacji konkursowej
- (3) Procedury oceny i wyboru operacji własnej
- (4) Załączniki do procedur

1. SPOSÓB WYBORU I OCENY OPERACJI KONKURSOWYCH I WŁASNYCH

Podstawą opracowania procedur oceny i wyboru operacji konkursowych i własnych było rozporządzenie 1303/2013 (*Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.)* określające zasady określania procedur wyboru i oceny operacji, *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności*, Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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. poz. 1570 z późn. zm) (rozporządzenie LSR), *Wytyczne nr 6/4/2017 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 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* oraz określone w strategii cele i przedsięwzięcia ujęte w formie tabelarycznej i opisane szerzej w rozdziale 5, a także zalecenia poradnika dla LGD opracowujących LSR i dokument opublikowany na stronie MRiRW – *Procedury odwoławcze w ramach wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, w tym w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach LSR” objętego PROW 2014-2020*. W ramach opracowanej przez nas LSR mogą być realizowane operacje konkursowe, projekty grantowe oraz operacje własne LGD. Założono, iż operacje realizowane na obszarze LGD PPJ, współfinansowane ze środków europejskich w ramach wdrażania LSR będą oceniane i wybierane do realizacji według ustalonych i zapisanych w LSR kryteriów.

Procedury oceny i wyboru operacji konkursowych i własnych są **jawne i zostaną upublicznione poprzez umieszczenie ich na portalu LGD PPJ**, a ich ewentualne zmiany dokonywane będą w wyłącznie uzasadnionych przypadkach po uprzednich konsultacjach. Procedury oceny i wyboru operacji konkursowych i własnych oraz ich aktualizacja podlega zatwierdzeniu przez Zarząd PPJ.

Opracowane procedury oceny i wyboru są efektem spotkań konsultacyjnych z zespołem planowania, w który zostali włączeni przedstawiciele wszystkich sektorów. Społeczność lokalna, jako całość została poinformowana o opracowaniu procedur wyboru operacji konkursowych i własnych poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej Stowarzyszenia PPJ.

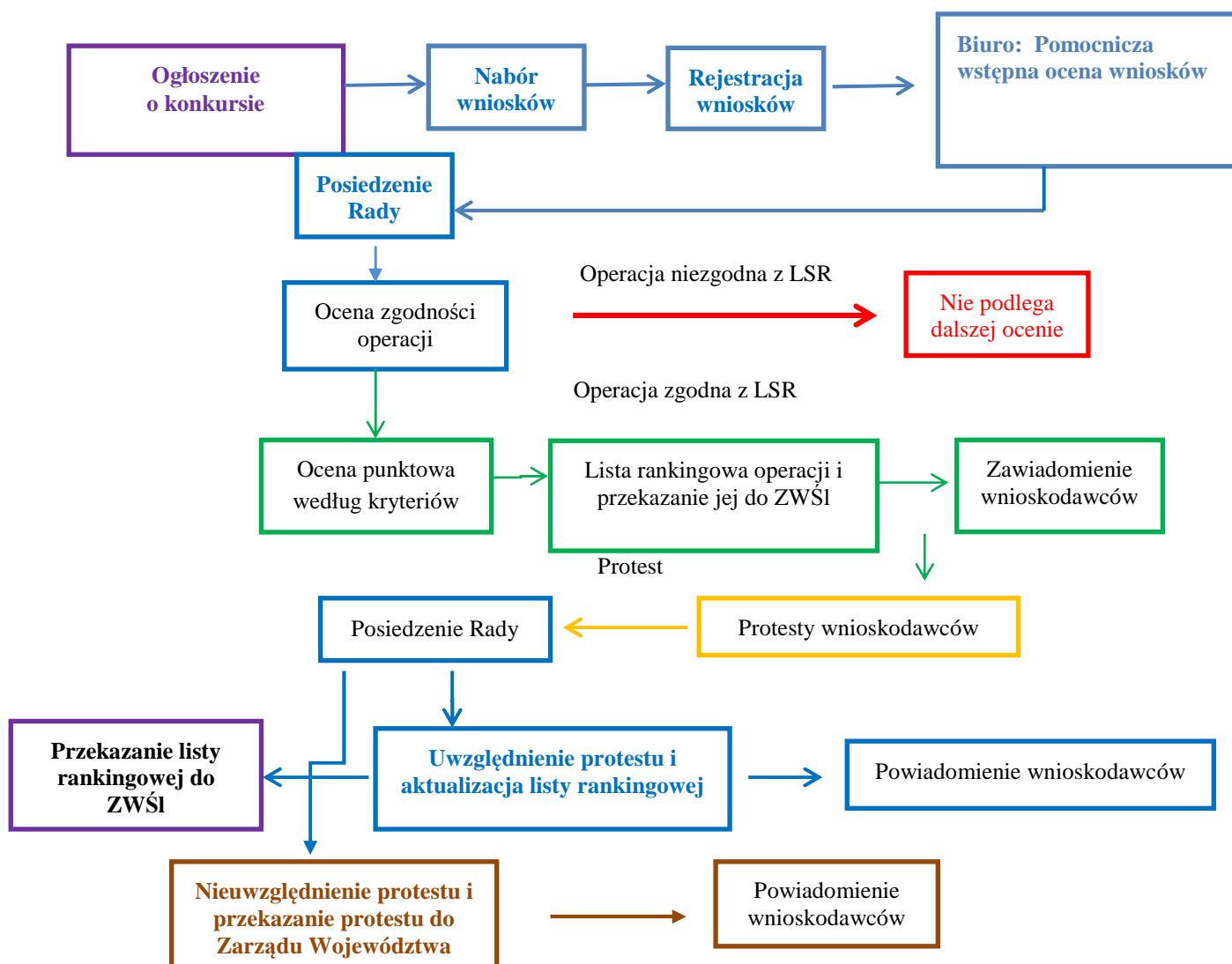
Niniejsze procedury są przejrzyste i opracowane w zgodzie ze standardami zachowania równego traktowania jednostek czy grup. Procedury wyboru i oceny operacji konkursowych i własnych szczegółowo opisują proces wyboru beneficjentów.

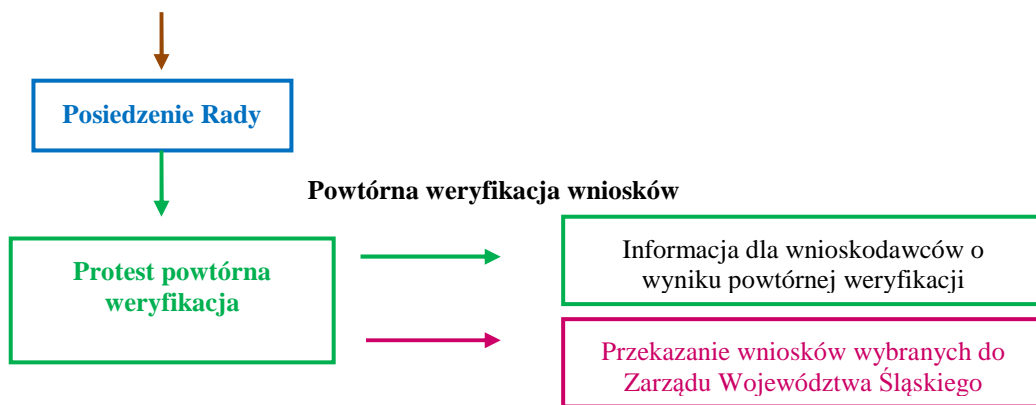
Cały proces oceny wnioskowanych operacji konkursowych i własnych prowadzony będzie w oparciu o ustalone niniejsze procedury. Procedury te zawierają przejrzysty podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny operacji konkursowych i własnych, organizację konkursów (w tym m.in. tryb ogłaszania, czas trwania konkursów, miejsce składania wniosków), opis sposobu oceny zgodności wnioskowanych operacji z LSR i kryteriami wyboru, w tym określenie sposobu wyboru operacji w przypadku uzyskania przez dwie lub więcej takie samej liczby punktów, a limit finansowy nie pozwala na dofinansowania wszystkich. Procedury te w sposób precyzyjny określają tok postępowania w całym procesie oceny i przyznawania środków na realizację wnioskowanych operacji wraz z procesem komunikowania się z wnioskodawcami, wykorzystując w tym celu transparentność postępowania i informowania. Wyniki ocen

będą umieszczane na portalu internetowym LGD PPJ a wnioskodawcy będą ponadto informowani drogą pocztową (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) i pocztą elektroniczną. Procedury zakładają podawanie do publicznej wiadomości (poprzez publikację na stronie internetowej LGD PPJ) protokołów z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego. Procedury oceny i wyboru operacji zakładają możliwość wystąpienia ewentualnych protestów wnioskodawców i w związku z tym zawierają także szczegóły postępowania w przypadku wątpliwości lub braku zgody wnioskodawcy z uzyskaną oceną jego operacji. Przyjęta procedura pozwala uniknąć ryzyka konfliktu interesów. Zawiera **wzór deklaracji poufności i bezstronności (zał. nr 10)** i **deklaracji wyłączenia członka rady z udziału w ocenie zgodności z LSR i wyboru operacji- zał. nr 11**). Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący Rady aktualizuje rejestr interesów członków organu decyzyjnego biorących udział w posiedzeniu. W wyniku tej aktualizacji Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione są warunki określone w art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. Przewodniczący kontroluje czy podczas dokonywania wyboru poszczególnych operacji zostały zachowane parytety w składzie Rady. Przewodniczący Rady kontroluje zachowanie wymogu bezstronności oceny podczas dokonywania wyboru operacji.

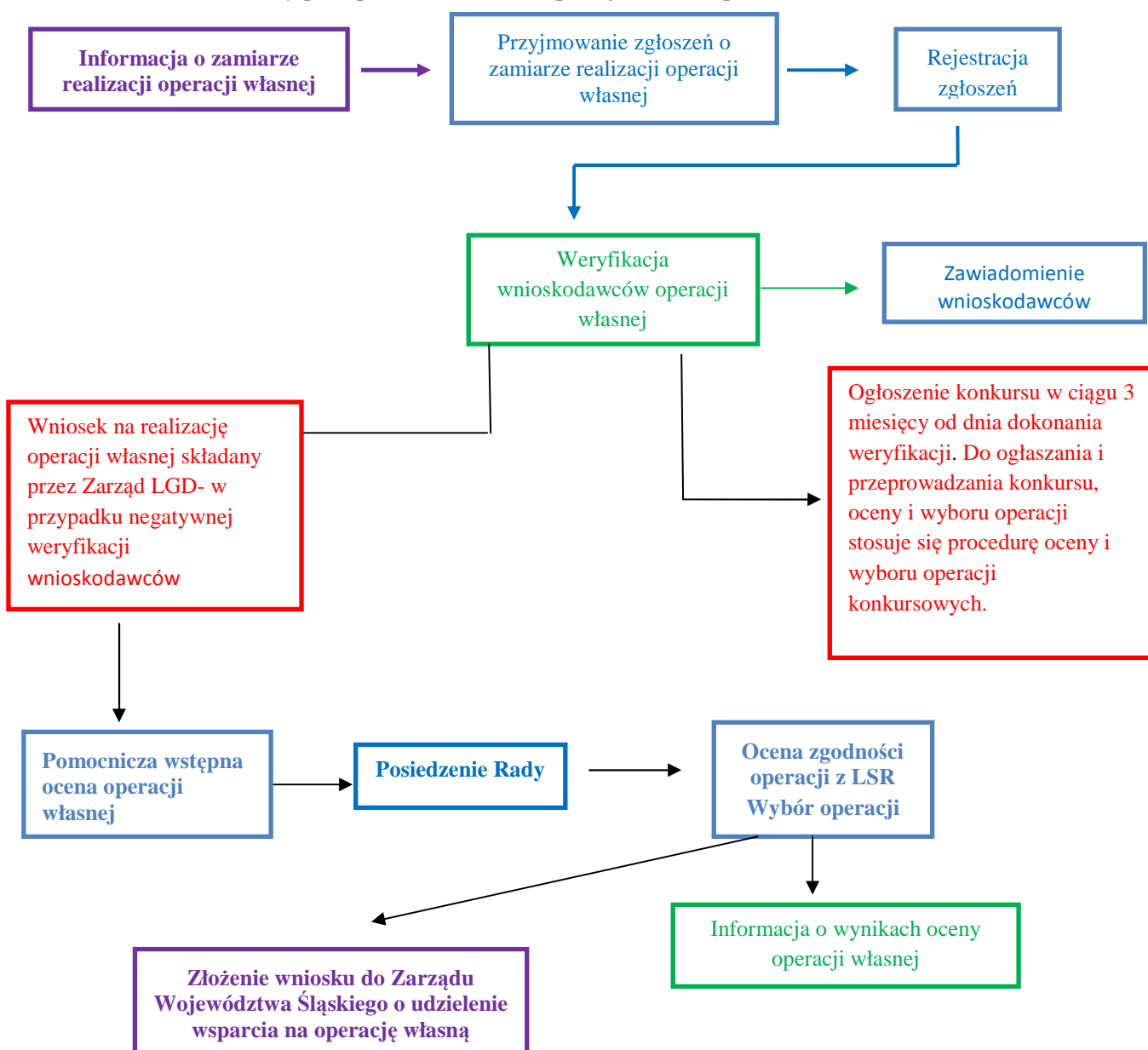
Procedury postępowania w procesie oceny operacji konkursowych i własnych w ujęciu graficznym prezentują schematy 6.1., 6.2. Natomiast procedury oceny i wyboru operacji konkursowych i własnych wraz z załącznikami zostały określone w dalszej części niniejszego dokumentu.

Schemat 6.1. Procedury postępowania w procesie oceny operacji **konkursowej** przez LGD PPJ





Schemat 6.2. Procedury postępowania w ocenie operacji **własnej** przez LGD PPI



2. Procedury oceny i wyboru operacji konkursowej przez LGD „Partnerstwo Północnej Jury”*

Etap	Osoba/ instytucja odpowiedzialna	Czynności
Informacja	Zarząd Województwa Śląskiego/ Biuro LGD	Uzgodnienie z Samorządem Województwa Śląskiego terminu ogłoszenia o konkursie o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR), na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, w terminie nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
Ogłoszenie	Biuro LGD	<p>Ogłoszenie o konkursie o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD:</p> <p>a) biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej www.jura-ppj.pl , nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków,</p> <p>b) ogłoszenie zawiera w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wskazanie terminu i miejsca składania tych wniosków, - wskazanie formy wsparcia, - wskazanie zakresu tematycznego operacji określonego w LSR oraz uszczegółowionego poprzez zakres operacji określony w Rozporządzeniu LSR - warunki udzielania wsparcia - kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, - informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji, - wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego konkursu, - informację o miejscu udostępnienia LSR, kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

Nabór wniosków przez LGD	Biuro LGD	<p>Przyjęcie wniosku wraz z załącznikami:</p> <ul style="list-style-type: none">a) nabór wniosków trwa od 14 do 30 dni i rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o konkursie,b) wniosek jest składany do Biura LGD osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną,c) przyjęcie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku poprzez przystawienie pieczęci LGD, wpisaniu daty i godziny wpływu, liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników i podpisem przyjmującego,d) rejestracja: wniosek rejestruje się w rejestrze wniosków, nadając numer sprawy, datę i godzinę wpływu. <p>Wycofanie wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) wycofanie wniosku lub innej deklaracji z LGD odbywa się na pisemny wniosek beneficjenta na każdym etapie oceny i wyboru,b) zachowanie śladu rewizyjnego ww. wycofania (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie),c) zwrot wniosku wraz z załącznikami następuje na wniosek beneficjenta bezpośrednio lub korespondencyjnie.
--------------------------	-----------	--

<p>Pomocnicza wstępna ocena wniosków</p>	<p>Biuro LGD/eksperci</p>	<p>Pomocnicza wstępna ocena wniosków jest przeprowadzana bez zbędnej zwłoki przez pracowników biura/ekspertów. Pracownicy biura/eksperci mają obowiązek złożenia Deklaracji Poufności i Bezstronności – załącznik nr 11.</p> <p>Pomocnicza wstępna ocena wniosków jest dokonywana w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o konkursie, 3) realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników – przy zastosowaniu Karty Pomocniczej Wstępnej Oceny zgodności z LSR: operacji konkursowych, własnych i grantów – załącznik nr 2 4) zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o konkursie (refundacja albo ryczałt – premia), - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach konkursu przy zastosowaniu Karty Pomocniczej Wstępnej Oceny zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – załącznik nr 3 <p>Pomocnicza wstępna ocena wniosków jest dokonywana przy zastosowaniu Karty pomocniczej wstępnej oceny wniosków – załącznik nr 1.</p> <p>Wnioski o przyznanie pomocy oraz karty pomocniczej oceny wniosków (załącznik nr 1, nr 2 i nr 3 do niniejszej procedury) będą udostępnione Radzie w biurze LGD PJP oraz w aplikacji elektronicznej do obsługi wniosków.</p> <p>Biuro LGD informuje Radę drogą mailową bądź telefoniczną o zakończeniu pomocniczej oceny wniosków i możliwości przystąpienia Rady do przeprowadzenia wstępnej oceny wniosków.</p> <p>Wnioski, po pomocniczej wstępnej ocenie wniosków wykonanej przez pracowników biura/ekspertów podlegają wstępnej ocenie wniosków dokonywanej przez Radę.</p>
--	---------------------------	---

Wstępna ocena wniosków	Rada/Biuro	<ol style="list-style-type: none">1. Wstępna ocena wniosków jest dokonywana przez Radę przy użyciu aplikacji elektronicznej do obsługi wniosków, bez zbędnej zwłoki, lecz nie dłużej niż 3 dni liczonych od dnia zawiadomienia Rady o zakończeniu pomocniczej oceny wniosków.2. Radni, przed dokonaniem wstępnej oceny wniosku, elektronicznie aktualizują rejestr interesów, deklaracje poufności i bezstronności podając informacje Przewodniczącemu i do Biura LGD. Przewodniczący kontroluje zachowanie paritetów, grup interesu, zachowania bezstronności podczas dokonywania przez Radnych wstępnej oceny wniosków przy użyciu aplikacji elektronicznej.3. Rada dokonuje wstępnej oceny wniosku posiłkując się pomocniczą ocenę dokonaną przez pracowników biura/ekspertów.4. Rada, po dokonaniu wstępnej, elektronicznej oceny wniosków:<ol style="list-style-type: none">a) kieruje wniosek do uzupełnień/wyjaśnień i/lub dokumentów lubb) kieruje wniosek do dalszej oceny5. Pismo w sprawie uzupełnień/wyjaśnień wysyła Biuro LGD listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub dostarcza osobiście. Pismo podpisuje Przewodniczący Rady.6. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia uzupełnień/wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce, gdy:<ol style="list-style-type: none">a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załączab) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowyc) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.7. Wnioskodawca składa w Biurze LGD bezpośrednio (tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną stosownie uzupełnienia/wyjaśnienia, dokumenty będące przedmiotem wezwania o którym mowa w pkt 5 w terminie 5 dni od doręczenia wezwania wnioskodawcy. 5 dniowy termin na złożenie uzupełnień/wyjaśnień liczony jest od dnia odbioru pisma lub od daty pierwszego awizowania listu poleconego).8. Dopuszcza się jednokrotne złożenie uzupełnień/wyjaśnień i/lub dokumentów – wyłącznie w zakresie wskazanym w piśmie do Wnioskodawcy.9. Jeżeli wnioskodawca nie złożył uzupełnień/wyjaśnień i/lub dokumentów lub złożył je w niepełnym zakresie Rada dokonuje oceny wniosku na podstawie posiadanych materiałów.
------------------------	------------	--

<p>Posiedzenie Rady- ocena zgodności z LSR i wybór operacji</p>	<p>Przewodniczący Rady/ Biuro LGD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. O terminie posiedzenia Członków Rady zawiadamia się listownie lub e-mailem lub telefonicznie do 14 dni i nie później niż 7 dni przed datą posiedzenia. 2. Podanie informacji o dacie posiedzenia na stronie www.jura-ppj.pl co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem. 3. Udostępnienie Członkom Rady wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów uzyskanych w ramach uzupełnień/wyjaśnień przed datą posiedzenia Rady w Biurze LGD lub za pomocą programu elektronicznego do oceny wniosków, który jest narzędziem pomocniczym w procesie oceny i wyboru wniosków. 4. Posiedzenie Rady zwołuje się w terminie do 45 dni od dnia następującego po terminie zakończenia konkursu lub w terminie do 52 dni od dnia następującego po terminie zakończenia konkursu w przypadku wezwania wnioskodawcy do złożenia uzupełnień/wyjaśnień lub dokumentów. 5. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący aktualizuje rejestr interesów członków Rady biorących udział w posiedzeniu. W wyniku tej aktualizacji Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione są warunki określone w art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. 6. Przewodniczący kontroluje czy podczas dokonywania wyboru poszczególnych operacji zostały zachowane parytety w składzie Rady. 7. Przewodniczący Rady kontroluje zachowanie wymogu bezstronności oceny podczas dokonywania wyboru operacji.
---	---------------------------------------	---

	Członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rada, posiłkując się wynikami pomocniczej wstępnej oceny wniosków wykonanej przez Biuro/ekspertów oraz złożonymi uzupełnieniami, wyjaśnieniami lub dokumentami dokonuje wyboru operacji , na który składa się ocena zgodności operacji z LSR (zgodnie z art. 21 ust.2 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015r.) oraz ocena według kryteriów określonych w LSR. 2. Dokonanie oceny zgodności operacji z LSR przez Radę odbywa się przy zastosowaniu Karty oceny zgodności z LSR operacji konkursowych, własnych i grantów – załącznik nr 4 3. Dokonanie wyboru operacji przez Radę według lokalnych kryteriów wyboru, odbywa się przy zastosowaniu, w zależności od rodzaju operacji konkursowej: <ul style="list-style-type: none"> • Karty oceny operacji związanych z podejmowaniem działalności gospodarczej – załącznik nr 5 lub • Karty oceny operacji związanych z rozwijaniem działalności gospodarczej – załącznik nr 6 lub • Karty oceny operacji konkursowych i własnych- załącznik nr 7 . 4. W przypadku, gdy w ocenie dwie lub więcej wnioskowanych operacji otrzyma identyczną liczbę punktów, a na ich realizację nie ma wystarczających środków finansowych, o wyborze decyduje data i godzina złożenia wniosku. 5. Członkowie Rady ustalają kwotę wsparcia w oparciu o kwalifikowalność kosztów, ustaloną w LSR intensywność pomocy, ustaloną w LSR wartość premii.
	Sekretarze Posiedzenia	Obliczanie wyników głosowań, kontrola quorum, sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i uchwał oraz list rankingowych.
	Przewodniczący Rady	<p>Prowadzenie posiedzenia.</p> <p>Podpisanie protokołu, list rankingowych i uchwał w sprawie wyboru operacji.</p>

<p>Zawiadomienie o wynikach wyboru i możliwości złożenia protestu</p>	<p>Biuro LGD – Wnioskodawca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przekazanie podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, pisemnej informacji listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji. Pisemna informacja zawiera: <ul style="list-style-type: none"> - wynik oceny zgodności jego operacji z LSR lub wynik 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 – ustaloną kwotę wsparcia a także zawierającą dodatkowo wskazanie czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa Śląskiego operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie tych wniosków. W przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana informacja zawiera uzasadnienie wysokości tej kwoty, - pouczenie o możliwości wniesienia protestu do Zarządu Województwa Śląskiego za pośrednictwem LGD Stowarzyszenia „Partnerstwo Północnej Jury” z siedzibą w Złotym Potoku, ul. Kościuszki 7, 42-253 Janów w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji. 2. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej www.jura-ppj.pl listę operacji zgodnych z LSR, a także listę rankingową wniosków wybranych, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie o udzielenie wsparcia, listę wniosków niewybranych w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji. LGD zamieszcza na stronie internetowej www.jura-ppj.pl protokół z posiedzenia Rady. 3. Przekazanie podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, którego operacja: <ul style="list-style-type: none"> - uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo, - nie uzyskała minimalnej, wymaganej liczby punktów albo, - w dniu przekazania przez LGD wniosku o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa Śląskiego nie mieści się on w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie tych wniosków, <p>pisemnej informacji (skan pisma) wysłanej drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres email), a oryginał pisma listem poleconym za potwierdzeniem odbioru zawierającej pouczenie o możliwości wniesienia protestu do Zarządu Województwa Śląskiego za pośrednictwem LGD Stowarzyszenia „Partnerstwo Północnej Jury” z siedzibą w Złotym Potoku, ul. Kościuszki 7, 42-253 Janów w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji.</p> 4. Protest <p>Protest przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie od:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art.19 ust.4 pkt 2 lit.b, albo 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art.35 ust. 1 lit.b rozporządzenia 1303/2013, albo 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana
---	---------------------------------	--

W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

5. Protest składa się w formie pisemnej do Biura LGD i zawiera on:

- oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
- oznaczenie wnioskodawcy,
- numer wniosku o przyznanie pomocy,
- wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
- wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu,
- wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.

6. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję, tj.

Zarząd Województwa Śląskiego.

Protest	Biuro LGD/Przewodniczący Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjęcie protestu – zarejestrowanie w rejestrze wniosków. 2. Niezwłoczne powiadomienie Zarządu Województwa Śląskiego i Przewodniczącego Rady o wniesionym proteście. 3. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierających oczywiste omyłki, LGD pisemnie (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. 4. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu, • oznaczenia wnioskodawcy, • numeru wniosku o przyznanie pomocy, • podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu – poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy 5. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu. 6. Zwołanie posiedzenia Rady w terminie do 14 dni od dnia otrzymania protestu przez LGD. Zawiadomienie członków Rady o terminie posiedzenia Rady w sprawie rozpatrzenia protestu odbywa się pisemnie lub pocztą elektroniczną lub telefonicznie podając miejsce, termin i porządek posiedzenia w terminie do 7 dni przed datą posiedzenia. 7. Podanie informacji o dacie posiedzenia Rady w sprawie protestu na stronie www.jura-ppj.pl co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem. 8. Udostępnienie Członkom Rady protestu przed datą posiedzenia Rady w Biurze LGD lub za pomocą programu elektronicznego do oceny wniosków.
---------	----------------------------------	--

Posiedzenie Rady w sprawie rozpatrzenia protestu	Rada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rada w terminie do 14 dni od dnia otrzymania protestu przez LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i: <ol style="list-style-type: none"> a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy rankingowej wniosków wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa Śląskiego, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu. 2. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, gdy: <ol style="list-style-type: none"> a) został wniesiony po terminie, b) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, c) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia, d) nie wskazuje, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR, oraz nie uzasadnia stanowiska tego podmiotu, e) nie wskazuje, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz nie uzasadnia stanowiska tego podmiotu – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez LGD za pośrednictwem której wniesiono protest a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. LGD informuje niezwłocznie, pisemnie wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu. 2. LGD publikuje niezwłocznie na stronie www.jura-ppj.pl listę rankingowa wniosków wybranych w wyniku rozpatrzenia protestu. 3. LGD przekazuje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa Śląskiego, załączając do niego stanowisko Rady dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.

Protest – powtórna weryfikacja	Biuro LGD/Przewodnic zący Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zwołanie posiedzenia Rady w sprawie powtórnej weryfikacji operacji w terminie do 14 dni od dnia otrzymania sprawy od Zarządu Województwa Śląskiego. 2. Podanie informacji o dacie posiedzenia Rady w sprawie powtórnej weryfikacji operacji na stronie www.jura-ppj.pl co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem. 3. Udostępnienie materiałów w sprawie powtórnej weryfikacji operacji Członkom Rady przed datą posiedzenia Rady w Biurze LGD lub za pomocą programu elektronicznego do oceny wniosków.
	Rada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów tj.: <ol style="list-style-type: none"> a) kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, b) zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem.
	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. LGD publikuje niezwłocznie na stronie www.jura-ppj.pl listę rankingową wniosków wybranych w wyniku przeprowadzenia powtórnej weryfikacji operacji. 2. LGD informuje niezwłocznie wnioskodawcę na piśmie o wyniku powtórnej weryfikacji operacji i: <ol style="list-style-type: none"> a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji umieszcza ją na liście rankingowej wniosków wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, b) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
Przekazanie wniosków do Zarządu Województwa Śląskiego	Biuro LGD	LGD w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD przekazuje Zarządowi Województwa Śląskiego wnioski o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) dotyczące, wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

Opinia LGD w sprawie zmiany umowy przyznania pomocy	Rada LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy będzie przedstawienie przez beneficjenta pozytywnej opinii Rady LGD w sprawie możliwości zmiany umowy przyznania pomocy przez beneficjenta. Opinia Rady jest podejmowana w formie uchwały, gdy Beneficjent wystąpi do LGD z prośbą o taką opinię. 2. O wpływie wniosku Beneficjenta biuro informuje przewodniczącego Rady, który zwołuje posiedzenie Rady w terminie do 14 dni od dnia wpływu wniosku do biura LGD, podając zakres spraw do rozpatrzenia. 3. Warunkiem pozytywnej opinii Rady w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy przez beneficjenta powinno być potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz 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 o konkursie. 4. W przypadku pozytywnej opinii Rada podejmuje uchwałę w tym zakresie i opinię przekazuje Beneficjentowi. 5. W przypadku negatywnej opinii Rada podejmuje uchwałę w sprawie braku zgody na zmianę umowy i opinię przekazuje Beneficjentowi. 6. Od opinii Beneficjentowi nie przysługuje odwołanie.
---	----------	--

**Procedura opracowana z uwzględnieniem „Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/2017 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” z dn. 02.10.2017 r.*

Możliwe są zmiany w procedurze uwzględniające aktualny stan prawny, o czym wnioskodawcy zostaną powiadomieni poprzez stronę www.jura-ppi.pl

3. Procedury oceny i wyboru operacji własnej przez LGD „Partnerstwo Północnej Jury”*

Etap	Osoba/ instytucja odpowiedzialna	Czynności
Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej	Biuro LGD	<p>Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej na stronie www.jura-ppj.pl, obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) zakres tematyczny operacji, b) wysokość środków na realizację operacji, c) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, d) informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji (forma pisemna- bezpośrednio złożenie dokumentów w siedzibie LGD), e) informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w § 3 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 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.) (lista dokumentów powinna być zgodna z listą załączników dot. identyfikacji beneficjenta, określonych we wniosku o przyznanie pomocy).
Zgłaszanie zamiaru realizacji operacji	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zgłoszenie na realizację operacji własnej zgłasza się pisemnie bezpośrednio w biurze LGD w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o planowanej do realizacji operacji własnej na stronie www.jura-ppj.pl, na opracowanym i udostępnionym w tym ogłoszeniu formularzu – załącznik nr 8. 2. Zgłoszenia nie zawierające danych pozwalających na identyfikację podmiotu zgłaszającego zamiar realizacji operacji, niepodpisane przez osoby upoważnione lub wypełnione niekompletnie nie będą przyjmowane. 3. Przyjęcie zgłoszenia na realizację operacji własnej potwierdza się na kopii pierwszej strony formularza i poprzez przystawienie pieczęci LGD, nadając mu numer sprawy, wpisaniu daty i godziny wpływu, liczby złożonych wraz z formularzem załączników i podpisem przyjmującego.

		<p>4. Wycofanie zgłoszenia:</p> <p>a) wycofanie zgłoszenia lub innej deklaracji z LGD odbywa się na pisemny wniosek wnioskodawcy na każdym etapie oceny i wyboru,</p> <p>b) zachowanie śladu rewizyjnego ww. wycofania (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie).</p> <p>Zwrot zgłoszenia wraz załącznikami następuje na wniosek beneficjenta bezpośrednio lub korespondencyjnie.</p>
Weryfikacja wnioskodawców operacji własnej	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biuro LGD w terminie do 7 dni od zakończenia terminu składania zgłoszeń na realizację operacji własnej w celu dokonania oceny czy wnioskodawca jest uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta w par. 3 rozporządzenia 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 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.) przeprowadza weryfikację. 2. Biuro dokonuje weryfikacji wnioskodawców do realizacji operacji własnej w oparciu o Kartę weryfikacji wnioskodawcy realizującego operacją własną – załącznik nr 9 3. Wnioskodawcy pozytywnie zweryfikowani muszą spełniać definicję beneficjenta o której mowa w pkt. 1 4. Wyniki weryfikacji wnioskodawców odnotowuje się w protokole z weryfikacji wnioskodawców.
Informacja dla wnioskodawców operacji	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. W terminie 7 dni od dnia dokonania weryfikacji wnioskodawców, biuro LGD przekazuje pisemną informację do wnioskodawcy o pozytywnym bądź negatywnym wyniku weryfikacji, którą przesyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i publikuje protokół weryfikacji wnioskodawców na stronie www.jura-ppj.pl. 2. Informacja z negatywnym wynikiem weryfikacji zawiera uzasadnienie. 3. Od wyników weryfikacji nie przysługuje odwołanie.
Ogłoszenie naboru	Biuro LGD	<p>W przypadku, gdy co najmniej jeden wnioskodawca został pozytywnie zweryfikowany, LGD nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia najpóźniej doręczonej informacji o pozytywnej weryfikacji, ogłasza nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje o tematyce odpowiadającej tematyce operacji własnej. Do ogłaszania i przeprowadzania konkursu oraz</p>

		całego procesu oceny i wyboru operacji stosuje się Procedurę oceny i wyboru operacji konkursowej przez LGD Stowarzyszenie „Partnerstwo Północnej Jury” .
Wniosek na realizację operacji własnej składany przez LGD	Zarząd	W przypadku negatywnej weryfikacji wnioskodawców bądź gdy żaden podmiot nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej w wymaganym terminie, Zarząd LGD w terminie do 30 dni przedkłada Przewodniczącemu Rady wniosek na operację własną w celu dokonania oceny.
Ocena operacji własnej	Rada/Biuro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posiedzenie Rady odbywa się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku przez Przewodniczącego Rady. 2. O terminie posiedzenia Członków Rady zawiadamia się listownie lub e-mailem lub telefonicznie do 7 dni i nie później niż 3 dni przed datą posiedzenia. 3. Podanie informacji o dacie posiedzenia na stronie www.jura-ppj.pl co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem. 4. Udostępnienie Członkom Rady wniosku na operację własną w okresie 7 dni przed datą posiedzenia Rady w Biurze LGD lub za pomocą programu elektronicznego do oceny wniosków. 5. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący aktualizuje rejestr interesów członków organu decyzyjnego biorących udział w posiedzeniu. W wyniku tej aktualizacji Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione są warunki określone w art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. 6. Przewodniczący kontroluje czy podczas dokonywania wyboru operacji zostały zachowane parytety w składzie Rady. 7. Przewodniczący Rady kontroluje zachowanie wymogu bezstronności oceny podczas dokonywania wyboru operacji.
Pomocnicza wstępna ocena operacji własnej	Biuro LGD/eksperti	<p>Pomocnicza wstępna ocena operacji własnej jest przeprowadzona w terminie do 7 dni przed posiedzeniem Rady. Pracownicy biura/eksperti mają obowiązek złożenia Deklaracji Poufności i Bezstronności.</p> <p>Pomocnicza wstępna ocena wniosków jest dokonywana w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie, zgodnie z niniejszą procedurą, 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, 3) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników- przy zastosowaniu Karty Pomocniczej Wstępnej Oceny zgodności z LSR: operacji konkursowych, własnych i grantów – załącznik nr 2,

		<p>4) jest zgodna z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zgodna z formą wsparcia wskazaną w informacji o planowanej do realizacji operacji własnej (refundacja) - zgodna z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi dla operacji własnej <p>przy zastosowaniu Karty Pomocniczej Wstępnej Oceny zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – załącznik nr 3</p> <p>Wstępna ocena wniosków jest dokonywana przy zastosowaniu Karty Pomocniczej wstępnej oceny wniosków – załącznik nr 1</p> <p>Wnioski i karty przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który przedkłada je na posiedzenie Rady.</p>
Posiedzenie Rady- ocena zgodności z LSR i wybór operacji własnej	Rada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rada, posiłkując się wynikami pomocniczej wstępnej oceny wniosków wykonanej przez Biuro/ekspertów, dokonuje wstępnej oceny operacji własnej podejmując decyzję, czy operacja własna kwalifikuje się do wyboru czy nie. 2. Rada uwzględniając wyniki wstępnej oceny wniosków dokonuje wyboru operacji własnej na który składa się ocena zgodności operacji z LSR oraz ocena według kryteriów określonych w LSR. 3. Dokonanie oceny zgodności operacji z LSR przez Radę odbywa się przy zastosowaniu Karty oceny zgodności z LSR operacji konkursowych, własnych i grantów – załącznik nr 4 4. Dokonanie wyboru operacji przez Radę według lokalnych kryteriów wyboru, odbywa się przy zastosowaniu, Karty oceny operacji konkursowych i własnych– załącznik nr 7. 5. Członkowie Rady ustalają kwotę wsparcia. 6. Operacja własna, która została uznana za niezgodną z LSR i nie uzyskała minimalnej liczby punktów, nie jest wybierana do realizacji.
	Sekretarze Posiedzenia	Obliczanie wyników głosowań, kontrola quorum, sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i uchwał.
	Przewodniczący Rady	<p>Prowadzenie posiedzenia.</p> <p>Podpisanie protokołu, uchwał w sprawie wyboru operacji.</p>
Informacja o wynikach oceny operacji własnej	Biuro LGD	LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej www.jura-ppj.pl protokół z posiedzenia Rady.

Złożenie wniosku u udzielenie wsparcia na operację własną	Biuro LGD	Złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na operację własną do Zarządu Województwa Śląskiego wraz z dokumentacją potwierdzającą negatywną weryfikację wnioskodawców lub informacją o niezłożeniu zgłoszeń na realizację operacji własnych.
---	-----------	--

*Procedura opracowana z uwzględnieniem „Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/20 17 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” z dn.02.10.2017r.

Możliwe są zmiany w procedurze uwzględniające aktualny stan prawny, o czym wnioskodawcy zostaną powiadomieni poprzez stronę www.jura-ppi.pl

4. Załączniki do procedur:

1. Karta pomocniczej wstępnej weryfikacji wniosków – załącznik nr 1
2. Karta pomocniczej wstępnej oceny zgodności z LSR: operacji konkursowych, własnych i grantów – załącznik nr 2
3. Karta pomocniczej wstępnej oceny operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020 – załącznik nr 3
4. Karta oceny zgodności z LSR operacji konkursowych, własnych i grantów – załącznik nr 4
5. Karta oceny operacji związanych z podejmowaniem działalności gospodarczej- załącznik nr 5
6. Karta oceny operacji związanych z rozwijaniem działalności gospodarczej – załącznik nr 6
7. Karta oceny operacji konkursowych i własnych – załącznik nr 7
8. Formularz zgłoszeniowy dotyczący realizacji operacji własnej – załącznik nr 8
9. Karta weryfikacji wnioskodawcy realizującego operacją własną – załącznik nr 9
10. Deklaracja poufności i bezstronności – załącznik nr 10
11. Deklaracja wyłączenia członka rady z udziału w ocenie zgodności z LSR i wyborze operacji konkursowych, własnych i grantów – załącznik nr 11

