

## **Procedura oceny i wyboru operacji własnych LGD**

### **w ramach poddziałania**

### **„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020**

#### **I. SŁOWNICZEK**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Powiatu Wielickiego,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
4. ZW – Zarząd Województwa Małopolskiego,
5. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
6. Operacja – operacja własna, której beneficjentem i realizatorem jest LGD, kluczowa dla osiągnięcia celów LSR i służąca dobru ogółu; ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć, stosownie do etapu realizacji niniejszej procedury, zarówno operację projektowaną do realizacji jako operacja własna, operację odpowiadającą swoim zakresem operacji własnej, którą zamierza realizować podmiot inny niż LGD, jak i operację własną wnioskowaną do ZW przez LGD,
7. Wykonawca – podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji,
8. POP – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą,
9. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
10. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – Rozporządzenie MRiRW z dnia 24.09.2015r. 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.2015.1570 z późn.zm.).
11. Zwyczajna większość głosów – większość osiągnięta, gdy więcej osób biorących udział w głosowaniu opowie się „za” niż „przeciw”; głosy wstrzymujące się nie są wliczane do wyniku głosowania; w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” wynik głosowania jest negatywny (brak większości).

#### **II. OGŁOSZENIE ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI WŁASNEJ**

1. Zarząd zamieszcza informację na temat planowanej operacji na stronie internetowej LGD z oznaczeniem daty publikacji i ze wskazaniem, że operacja ta będzie realizowana przez LGD jako operacja własna pod warunkiem, że nikt inny uprawniony do wsparcia, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia informacji, nie zgłosi LGD zamiaru realizacji takiej operacji.
2. Informacja, o której mowa w pkt II.1., powinna zawierać w szczególności:
  1. Wskazanie instytucji planującej realizację operacji,
  2. Wskazanie zakresu tematycznego operacji,

3. Wskazanie wysokości środków na realizację operacji,
  4. Wskazanie kryteriów wyboru operacji własnej i wymaganej minimalnej liczby punktów,
  5. Informację o terminie i sposobie zgłaszania LGD zamiaru realizacji operacji,
  6. Kryteria weryfikacji zgłoszeń,
  7. Informację o wymaganych dokumentach,
  8. Informację o miejscu udostępnienia dokumentów zawierających informacje na temat wyboru wykonawcy, w tym formularza zgłoszenia zamiaru realizacji operacji własnej.
3. LGD, najpóźniej w dniu ogłoszenia informacji o zamiarze realizacji operacji własnej, zamieszcza na stronie internetowej LGD wszelkie związane z ogłoszeniem dokumenty, a w szczególności niniejszą procedurę oraz wzór formularza zgłoszenia. Dokumenty te dostępne są także w Biurze LGD.

### **III. ZGŁASZANIE ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI**

1. Zamiar realizacji operacji należy zgłosić na opracowanym przez LGD formularzu zgłoszenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
2. Formularz zgłoszenia Wykonawca składa w formie papierowej bezpośrednio w Biurze LGD. Formularz zgłoszenia składany jest przez Wykonawcę osobiście, przez pełnomocnika lub przez inną osobę upoważnioną.
3. Formularz zgłoszenia składa się w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji, o której mowa w pkt. II.1. Termin ten rozpoczyna swój bieg od dnia następnego po dniu zamieszczenia informacji na stronie internetowej LGD.
4. Formularz zgłoszenia powinien być podpisany przez Wykonawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy.
5. Formularze nie zawierające danych pozwalających na identyfikację Wykonawcy, niepodpisane przez osoby upoważnione lub wypełnione niekompletnie nie będą przyjmowane.
6. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia formularza zgłoszenia na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Wykonawcy, pracownik LGD potwierdza złożenie formularza zgłoszenia także na jego kopii. Pracownik LGD, przyjmując zgłoszenie, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia zgłoszenia.
7. Pracownik LGD rejestruje składane zgłoszenia według kolejności ich wpływu.
8. Wykonawcy przysługuje prawo do wycofania zgłoszenia. W tym celu Wykonawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy.
9. Zgłoszenie wycofane zwracane jest wraz z załącznikami Wykonawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu.
10. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych.

### **IV. WYBÓR REALIZATORA OPERACJI WŁASNEJ**

1. Zgłoszenia złożone, które nie zostały wycofane, Biuro LGD przekazuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w pkt II.1., Przewodniczącemu Rady, który wyznacza termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
2. W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady odbywa się posiedzenie Rady, na którym, Rada sprawdza, czy zgłoszenia zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu oraz, na podstawie danych zawartych w zgłoszeniach i wynikających z załączonych przez Wykonawców dokumentów, Rada ocenia czy dany Wykonawca, którego zgłoszenie zostało złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu, spełnia warunki podmiotowe

uprawniające go do wsparcia, o których mowa w § 3 rozporządzenia o wdrażaniu LSR. Powyższej oceny LGD dokonuje poprzez weryfikację punktów kontrolnych od I do V określonych w Załączniku nr 2 do Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

3. Ocena, o której mowa w pkt IV.2., poprzedzona jest złożeniem przez członków Rady *Deklaracji bezstronności i poufności*. Oceny, o której mowa w pkt IV.2., dokonuje się na wspólnej dla wszystkich oceniających *Karcie oceny Wykonawcy*, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
4. Członkowie Rady głosują osobno nad poszczególnymi kryteriami dotyczącymi danego Wykonawcy. Na podstawie wyników głosowania zwykłą większością głosów Sekretarz Rady oznacza opcję „TAK” lub „NIE” przy każdym kryterium dotyczącym danego Wykonawcy. Przy kryteriach, które nie dotyczą danego Wykonawcy Sekretarz Rady zakreśla opcję „ND”.
5. *Kartę oceny Wykonawcy* wypełnia Sekretarz Rady elektronicznie lub ręcznie. Karta musi być opieczętowana pieczęcią LGD. Kartę podpisuje Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady.
6. Ocena jest pozytywna, gdy Wykonawca spełnia dotyczące go warunki określone w § 3 rozporządzenia o wdrażaniu LSR.
7. Wyniki oceny Wykonawców, wraz z informacją o wyłączeniach i z wynikami głosowań, odnotowuje się w protokole. W protokole wskazuje się również zgłoszenia, które nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.

#### **V. INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW**

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania oceny Wykonawców, Biuro LGD przekazuje Wykonawcom na piśmie informację o wyniku oceny ich zgłoszeń ze wskazaniem, czy przeprowadzona ocena potwierdziła uprawnienie danego Wykonawcy do ubiegania się o przyznanie wsparcia.
2. W przypadku, gdy ocena danego Wykonawcy jest negatywna, w piśmie podaje się uzasadnienie takiej decyzji Rady.
3. W przypadku, gdy ocena danego Wykonawcy jest pozytywna, pismo zawiera informację o planowanym naborze wniosków o tematyce określonej dla operacji własnej ze wskazaniem przedziału czasowego, w którym nastąpi ogłoszenie naboru oraz pouczenie o możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia w tym naborze.
4. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wykonawcy pocztą elektroniczną na adres e-mail podany przez Wykonawcę w zgłoszeniu - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wykonawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wykonawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 7 dni od dnia wysłania wiadomości, LGD doręcza mu informację w inny skuteczny sposób, przy czym, gdy informacja wysyłana jest listem poleconym, przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.

#### **VI. OGŁOSZENIE NABORU**

W przypadku, gdy co najmniej jeden Wykonawca spełnia warunki do ubiegania się o wsparcie, LGD, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia doręczenia informacji, o której mowa w pkt V, ogłasza nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje o tematyce odpowiadającej tematyce operacji własnej. Do ogłaszania i przeprowadzania naboru oraz całego procesu oceny i wyboru operacji stosuje się *Procedurę oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD*, która stanowi odrębny dokument.

#### **VII. INFORMACJA NA STRONIE INTERNETOWEJ**

1. Jeżeli w terminie 30 dni od zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, żaden podmiot nie zgłosił zamiaru jej realizacji lub w przypadku, gdy ocena wszystkich Wykonawców jest negatywna, LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD informację o tym, że podmiot inny niż LGD, a uprawniony do wsparcia, nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej.
2. Informacja, o której mowa w pkt VII.1., zawiera także informację o wynikach oceny Wykonawców, o ile taka została przeprowadzona.

### **VIII. OCENA OPERACJI WŁASNEJ**

1. Jeżeli w terminie 30 dni od zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, żaden podmiot nie zgłosił zamiaru jej realizacji lub w przypadku, gdy ocena wszystkich Wykonawców jest negatywna- realizację operacji planuje Zarząd.
2. Zarząd przygotowuje wniosek na operację na obowiązującym formularzu opracowanym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
3. Wniosek przedkładany jest Przewodniczącemu Rady wraz z załącznikami. Operacja przygotowana jest w sposób umożliwiający dokonanie oceny jej zgodności z LSR oraz według obowiązujących w LGD kryteriów oceny operacji.
4. Wniosek składany jest w formie papierowej podpisanej zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi w LGD oraz w formie elektronicznej na płycie CD.
5. Przewodniczący Rady, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, wyznacza termin posiedzenia Rady w celu dokonania oceny operacji oraz udostępnia złożone dokumenty pozostałym członkom Rady w sposób określony w Regulaminie Rady informując ich jednocześnie o posiedzeniu. Przed otrzymaniem dokumentacji członek Rady zobowiązany jest złożyć w LGD pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności.
6. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze złożonymi dokumentami.
7. Rada dokonuje oceny merytorycznej operacji, działając zgodnie z LSR, niniejszą procedurą, Regulaminem Rady oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
8. Ocena operacji następuje w terminie 14 dni od dnia jej złożenia.
9. Ocena operacji dokonywana jest na posiedzeniu Rady i poprzedzona jest złożeniem *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady.
10. Ocena operacji polega na:
  1. Ocenie zgodności operacji z LSR, w tym:
    - 1) realizacji celów ogólnych i szczegółowych LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
    - 2) zgodności z Programem, w tym, z:
      - obowiązującymi w ramach naboru warunkami udzielenia wsparcia oraz
      - formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków,
    - 3) zgodności z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
    - 4) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
  2. Ocenie operacji według obowiązujących w LGD kryteriów lokalnych.

#### ***Ocena zgodności operacji z LSR i ocena zgodności z Programem***

11. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich *Karcie oceny zgodności operacji z LSR*, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
12. Oceny zgodności operacji z Programem dokonuje się przy zastosowaniu wspólnej dla wszystkich *Karty – weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* o treści udostępnionej w Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
13. Oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny zgodności z Programem dokonuje się poprzez poddanie operacji pod głosowanie wszystkim obecnym na posiedzeniu a nie wyłączonym członkom Rady. Członkowie Rady głosują osobno nad poszczególnymi elementami oceny. Dany punkt kontrolny uważa się za spełniony, jeśli zwykła większość członków Rady uzna go za spełniony.
14. Operacja podlega dalszej ocenie, jeśli jest zgodna z LSR.
15. *Kartę oceny zgodności operacji z LSR* oraz *Kartę – weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* wypełnia Sekretarz Rady elektronicznie lub ręcznie na podstawie wyników głosowania.
16. *Karta oceny zgodności operacji z LSR* oraz *Karta – weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
17. *Kartę oceny zgodności operacji z LSR* oraz *Kartę – weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* podpisuje Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady.

#### **Ocena operacji według kryteriów lokalnych**

18. Gdy operacja została uznana za zgodną z LSR, poddawana jest ocenie według kryteriów lokalnych.
19. Ocena operacji według obowiązujących kryteriów lokalnych jest dokonywana na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji*, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
20. Oceny operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów dokonuje się w następujący sposób:
  1. każde kryterium podlega odrębnej ocenie,
  2. członkowie Rady oddają głos za każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów,
  3. operacja otrzymuje taką ilość punktów w danym kryterium, za jaką głosowała zwykła większość oceniających członków Rady, W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady uzasadniając swoją decyzję,
  4. Sekretarz Rady wpisuje w odpowiednie pola karty punkty przyznane danej operacji,
  5. Sekretarz Rady sumuje punkty przyznane operacji w każdym z kryteriów i wpisuje w polu „SUMA” – wartość ta oznacza ilość punktów przyznanych operacji w wyniku jej oceny.
21. Lokalne kryteria wyboru operacji własnej wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
22. *Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* wypełnia Sekretarz Rady elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczętowana pieczęcią LGD. Kartę podpisuje Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady.
23. Na podstawie ilości punktów przyznanych operacji w ocenie według kryteriów lokalnych Rada stwierdza, czy operacja własna osiągnęła minimalną liczbę punktów wymaganą dla operacji, określoną w Lokalnych Kryteriach wyboru operacji.
24. Wynik oceny operacji według kryteriów lokalnych jest pozytywny, jeśli operacja uzyskała minimalną liczbę punktów, o której mowa w pkt VIII.23.

#### **Ustalanie kwoty wsparcia**

25. W stosunku do operacji ocenionej pozytywnie Rada ustala kwotę wsparcia uwzględniając obowiązującą intensywność pomocy oraz maksymalną kwotę pomocy.
26. Kwotę wsparcia dla operacji stanowi iloczyn intensywności wsparcia i sumy kosztów kwalifikowalnych operacji, przy ewentualnym zastosowaniu odpowiednich zmniejszeń, gdy tak ustalona kwota przekracza maksymalną kwotę pomocy lub wnioskowaną kwotę pomocy.

#### **Wybór operacji własnej**

27. Operacja, która została uznana za zgodną z LSR i w wyniku oceny według kryteriów lokalnych uzyskała co najmniej minimalną wymaganą liczbę punktów, jest przez Radę wybierana do realizacji. Operacja, która została uznana za niezgodną z LSR lub w wyniku oceny według kryteriów lokalnych nie uzyskała minimalnej liczby punktów, nie jest przez Radę wybierana do realizacji.
28. W przedmiocie wyboru lub niewybrania operacji do realizacji Rada podejmuje zwykłą większością głosów uchwałę, która powinna zawierać co najmniej:
  1. Wskazanie, że uchwała dotyczy wyboru operacji własnej,
  2. Tytuł operacji,
  3. Wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach kryteriów lokalnych,
  4. Wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
  5. Uzasadnienie oceny,
  6. Wnioskowaną i przyznaną kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem.
29. W protokole odnotowuje się w szczególności datę złożenia operacji Przewodniczącemu Rady, przebieg oceny i wyniki głosowań.

### **IX. PROCEDURA OCENY ZA POŚREDNICTWEM POP**

1. Ocena i wybór operacji własnej może się odbyć za pośrednictwem POP – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt IX.1., pkt VIII stosuje się odpowiednio z tym, że:
  1. Przewodniczący niezwłocznie po otrzymaniu wniosku udostępnia go członkom Rady oznaczając jednocześnie termin, nie dłuższy niż 5 dni, w jakim ocena powinna zostać dokonana i wzywając ich do złożenia *Deklaracji bezstronności i poufności*,
  2. Członek Rady i pracownik LGD, dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem POP, posługuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie,
  3. Oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny zgodności z Programem dokonuje się według *Karty oceny zgodności operacji z LSR* oraz *Karty –weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* i polega na oznaczeniu, czy każde z kryteriów oceniający uważa za spełnione, a oddanie głosu następuje poprzez skreślenie jednej z opcji: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR” albo „Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z LSR” przez każdego oceniającego Rady,
  4. Ocena operacji według kryteriów lokalnych dokonywana jest poprzez przyznanie operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przez każdego oceniającego członka Rady. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wybranie z listy rozwijanej odpowiedniej wartości.
  5. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje niewypełnione,
  6. Na podstawie dokonanych ocen Sekretarz Rady sporządza wspólną kartę oceny,

7. Po upływie terminu na dokonanie oceny, Przewodniczący Rady sprawdza oceny członków Rady. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie przez wszystkich oceniających członków Rady nad każdą możliwą do przyznania w danym kryterium ilością punktów – operacja otrzymuje w danym kryterium taką ilość punktów, za jaką opowie się zwykła większość głosujących. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady uzasadniając swoją decyzję,
8. W protokole odnotowuje się także czynności, o których mowa w pkt IX.2.7,
9. Liczbą punktów otrzymanych przez operację jest suma liczby punktów przyznanych operacji przez oceniających w każdym z kryteriów,
10. Sprawdzenia, czy operacja spełnia minimum punktowe, dokonuje Przewodniczący Rady,
11. Ustalenia kwoty wsparcia dokonuje Przewodniczący Rady, ustalenie Przewodniczącego Rady ulega zatwierdzeniu przez pozostałych członków Rady,

## **X. ZŁOŻENIE WNIOSKU O UDZIELENIE WSPARCIA NA OPERACJĘ WŁASNĄ**

1. Po pozytywnej ocenie i wyborze operacji LGD – w trybie określonym w ustawie RLKS i rozporządzeniu o wdrażaniu LSR– składa do ZW wnioski o udzielenie wsparcia na operację własną.
2. Wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia na operację własną, LGD składa do ZW dokumentację z oceny i wyboru Wykonawców potwierdzającą, że żaden z nich nie jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie lub przekazuje informację, że żaden podmiot nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej.
3. W przypadku, gdy w wyniku naboru, o którym mowa w pkt. VI, żaden wniosek nie został wybrany do realizacji, LGD może złożyć do ZW wnioski o udzielenie wsparcia na operację własną załączając jednocześnie dokumenty, w oparciu o które zostało podjęte takie rozstrzygnięcie. Informację o wyniku konkursu LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej przy informacji o realizacji operacji własnej.

## **XI. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW**

Protokoły, o których mowa w niniejszej procedurze, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

## **XII. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

1. Dokumentacja związana z oceną i wyborem operacji oraz oceną Wykonawców, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej oraz informacja o tym, że podmiot inny niż LGD, a uprawniony do wsparcia, nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej, podlega archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. W przypadku, gdy którykolwiek z etapów oceny i wyboru operacji dokonywany był za pośrednictwem POP, dokumentacja konkursowa przechowywana i archiwizowana jest także w systemie POP, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

### **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **1. Jawność dokumentacji**

1. Wykonawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną jego zgłoszenia. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Niniejsza procedura podlega trwałemu zamieszczeniu 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.

#### **2. Bezpieczeństwo danych osobowych**

W trakcie całego procesu oceny i wyboru operacji oraz oceny Wykonawców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

#### **3. Zmiany procedury**

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XIII.3.1., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

#### **4. Zasada stabilności**

1. Treść informacji i ogłoszeń upublicznianych zgodnie z niniejszą procedurą nie podlega zmianie od dnia jej zamieszczenia na stronie internetowej LGD.
2. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie na jakimkolwiek etapie jej realizacji, do sposobu oceny i wyboru operacji oraz do oceny Wykonawców zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu.
3. W przypadku, gdy kryteria wyboru operacji ulegną zmianie na jakimkolwiek etapie realizacji niniejszej procedury, do oceny i wyboru operacji oraz do oceny Wykonawców zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu.

#### **5. Odpowiednie stosowanie przepisów**

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

1. ustawy RLKS,
2. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
3. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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.