

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

*Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi*

Załącznik Nr …. do Uchwały Nr …../2019 Walnego Zebrania Członków

Stowarzyszenia Brzesko-Oławska Wieś Historyczna z dnia 16 grudnia 2019r.

**Regulamin**

PRZEPROWADZANIA NABORU, OCENY I WYBORU WNIOSKÓW

SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD ORAZ OPERACJI WŁASNYCH

w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałanie 19.2: „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” - Realizacja Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR) na lata 2016-2022 dla obszaru działania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa procedury przeprowadzenia naboru oraz oceny i wyboru wniosków oraz ustalenia kwoty wsparcia na realizację operacji, zwaną dalej „operacją”, składanych przez podmioty inne niż Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”, działającego jako Lokalna Grupa Działania, zwanym dalej „LGD”, w tym również „operacji własnych LGD” w oparciu o następujące przepisy:
2. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanego dalej „Programem”
3. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej „rozporządzeniem Nr 1303/2013”.
4. Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz. U. poz. 349 z późn. zmianami) zwanej dalej „ustawą o ROW”.
5. Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z póżn.zm), zwaną dalej „ustawą o RLKS”.
6. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1460 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o Polityce Spójności”.
7. 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 (t.j.Dz. U. z 2017 poz. 772 z późn. zmianami) zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”.
8. Niniejszego Regulaminu.
9. Regulaminu Rady (organu decyzyjnego ) LGD zwanego dalej „Regulaminem Rady LGD”.
10. Zakres operacji przewidywany do pomocy finansowej, określony jest w Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność dla obszaru Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” na lata 2016-2022, zwanej dalej „LSR”.
11. O pomoc finansową na realizację operacji w ramach wdrażania LSR ubiegać się mogą podmioty wymienione w § 3 rozporządzenia o wdrażaniu LSR.
12. Zakres kosztów kwalifikowalnych wnioskowanych do finansowania operacji oraz szczegółowe warunki udzielania pomocy, w tym limity pomocy w okresie Programu, określa rozporządzenie o wdrażaniu LSR.
13. Intensywność pomocy na realizację operacji określona jest w LSR, zgodnie z obwiązującymi przepisami.

**§ 2**

**OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW**

1. Ogłoszenie naborów wniosków odbywa się zgodnie *Harmonogramem planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR,* zawartym w LSR oraz będącym załącznikiem do umowy ramowej zawartej pomiędzy LGD, a Samorządem Województwa.
2. Przed ogłoszeniem naboru wniosków, Zarząd LGD za pośrednictwem pracowników Biura LGD, zwanym dalej „Biurem LGD” ustala z Samorządem Województwa limity dostępnych środków w ramach LSR oraz inne kwestie związane z naborem wniosków, w tym terminy naboru, ustalone na podstawie przepisów ustawy o RLKS oraz wytycznych o zasadach komunikowania się pomiędzy LGD, a Samorządem Województwa.
3. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na realizację operacji w ramach LSR, LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków, poprzez umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej, LGD umieszcza datę publikacji ogłoszenia.
4. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na realizacje operacji w ramach LSR zawiera w szczególności:
5. Termin i miejsce składania wniosków;
6. Formy wsparcia;
7. Uszczegółowiony zakres tematyczny operacji, zgodny z § 2 rozporządzenia o wdrażaniu LSR;
8. Warunki udzielenia wsparcia i warunki wybru operacji określone w ramach naboru;
9. Wskazanie miejsca upublicznienia opisu Kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, których uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
10. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
11. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
12. Planowane do osiągnięcia cele oraz wskaźniki;
13. Informację o miejscu udostępniania LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
14. Wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenia wsparcia mają nadawane Znaki sprawy wraz z kolejnym numerem ogłoszenia zgodnie z wykazem spraw prowadzonym przez LGD oraz przechowywane są w archiwum strony internetowej [www.wieshistoryczna.pl](http://www.wieshistoryczna.pl) do końca 2028 roku.

**§ 3**

**WNIOSEK O UDZIELENIE WSPARCIA**

1. Podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia, zwany dalej „Wnioskodawcą” składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni następujących po upływie 14 dni od ukazania się ogłoszenia o naborze wniosków. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w trzech egzemplarzach (oryginał plus dwie kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę.
2. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD oraz dostępny w biurze LGD.
3. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami w trzech egzemplarzach i wersją elektroniczną zapisaną na nośniku danych musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.
4. Komplet dokumentów, Wnioskodawca ubiegający się o udzielenie wsparcia lub osoba przez niego upoważniona lub Pełnomocnik, składa w biurze LGD w dniach i godzinach pracy Biura, zgodnie z informacją zawartą w Ogłoszeniu o naborze wniosków.
5. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
6. Na złożonym wniosku- oryginale i pierwszej kopii, na jego pierwszej stronie, która zawiera miejsce na umieszczenie adnotacji Biura LGD, wpisuje się datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę dołączonych do wniosku załączników, umieszcza pieczęć LGD, podpis pracownika LGD przyjmującego wniosek oraz umieszcza adnotację o nadanym Znaku sprawy i kolejnym numerze wniosku.
7. Adnotacji, o której mowa w ust. 6 dokonuje się również na drugiej kopii wniosku, który otrzymuje Wnioskodawca. Wnioskodawca składający wniosek, otrzymuje również pisemne potwierdzenie złożenia wniosku.
8. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnieniem wniosku lub załączników, Wnioskodawca ubiegający się o udzielenie wsparcia może skorzystać z konsultacji w biurze LGD. Informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.
9. Wniosek o udzielenie wsparcia może być w każdej chwili wycofany przez Wnioskodawcę, który wniosek złożył.
10. Wycofanie złożonego wniosku o udzielenie wsparcia następuje na pisemny wniosek dostarczony w sposób skuteczny do Biura LGD.
11. W przypadku wycofania wniosku o udzielenie wsparcia, Biuro LGD sporządza kopię wniosku o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami i wraz z oryginałem wniosku o wycofanie, pozostawia w aktach sprawy danego wniosku. Oryginał wniosku wraz z załącznikami zwraca Wnioskodawcy osobiście lub drogą pocztową - za potwierdzeniem odbioru.
12. W terminie 21 dni po upływie terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD dokonuje wstępnej weryfikacji złożonych wniosków o udzielenie wsparcia w zakresie określonym w § 4 ust. 4 pkt 1 -2 i pkt 4.
13. Czynności, o których mowa w ust. 12 dokonuje dwóch wyznaczonych przez Kierownika Biura pracowników na podstawie Karty weryfikacji wstępnej i Karty zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020. Karta weryfikacji wstępnej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Karta zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
14. Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem, sporządza listę wniosków o udzielenie wsparcia na realizację operacji, które wpłynęły do Biura LGD, zawierającą:- imię i nazwisko (nazwę) Wnioskodawcy, datę i godzinę wpływu wniosku do Biura, liczbę dołączonych załączników, zakres tematyczny wnioskowanej do wsparcia operacji, tytuł lub nazwę operacji, numer wniosku w rejestrze, całkowity koszt operacji, wnioskowana kwota wsparcia i przekazuje wraz z Wnioskami o udzielenie wsparcia, wypełnionymi Kartami weryfikacji, o których mowa w ust. 13 oraz notatką, o której mowa w § 4 ust. 17 Przewodniczącemu Rady.

**§ 4**

**PROCEDURA WYBORU OPERACJI**

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD dokonuje wyboru operacji oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady najpóźniej na dzień przypadający w ciągu 26 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.
3. Rada LGD dokonuje wyboru operacji do finansowania zgodnie z zapisami Regulaminu Rady z uwzględnieniem zgodności z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b i art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013. Dokonuje oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju, wybiera operację oraz ustala kwotę wsparcia ustaloną w LSR.
4. Wyboru operacji do finansowania, Rada dokonuje po przeprowadzeniu oceny wstępnej z zastrzeżeniem § 3 ust. 12 w zakresie:

1) Złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy;

2) Zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy;

3) Realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR oraz osiągnięcie zaplanowanych wskaźników,

4) Zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w tym:

- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,

- zgodności z warunkami udzielenie wsparcia i warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru.

1. Przed przystąpieniem do wyboru operacji, Rada zapoznaje się ze wstępną oceną wniosków o udzielenie wsparcia, dokonaną przez Biuro LGD w zakresie, o którym mowa w ust. 4 pkt 1-2 i pkt 4. Potwierdzenia prawidłowej oceny wstępnej przeprowadzonej przez Biuro dokonuje dwóch członków Rady, wybranych podczas Posiedzenia Rady, którzy umieszczają odpowiednią adnotację na Kartach, o których mowa w § 3 ust. 13 wraz z własnoręcznym podpisem.
2. Czynności Rady związane z potwierdzeniem prawidłowości oceny dokonanej przez Biuro LGD, są protokołowane.
3. Wyniki oceny wstępnej poddawane są przez Przewodniczącego Rady pod głosowanie Rady.
4. W przypadku negatywnej oceny wstępnej, Rada podejmuje Uchwałę o odrzuceniu Wniosku o udzielenie wsparcia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w ust. 4 pkt 1-2 i pkt. 4.
5. W przypadku pozytywnej oceny, Rada przystępuje do dokonania czynności, o których mowa w ust. 4 pkt 3 tj. zgodności operacji z LSR w zakresie realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR oraz osiągnięcie zaplanowanych wskaźników. Karta oceny zgodności operacji z LSR zakresie realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR oraz osiągnięcie zaplanowanych wskaźników stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Za operację zgodną z LSR uznaje się operację, która:
7. zakłada realizację celu głównego, co najmniej jednego celu szczegółowego, co najmniej jednego przedsięwzięcia zaplanowanego w LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników.
8. jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w tym z dodatkowymi warunkami wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa ogłoszeniu o naborze.
9. jest zgodna z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
10. jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
11. Czynności, o których mowa w ust. 10 pkt 1 dokonują wszyscy członkowie Rady obecni na Posiedzeniu, z zastrzeżeniem wyłączenia z głosowania na podstawie Regulaminu Rady, na podstawie Karty oceny, o której mowa w ust. 9.
12. W przypadku negatywnej oceny Rady w zakresie, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, Rada podejmuje uchwałę o odrzuceniu wniosku z przyczyn niespełnienia warunków zgodności operacji w zakresie realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR oraz osiągnięcia zaplanowanych wskaźników.
13. Rada dokonuje wyboru operacji do finansowania i ustala kwotę wsparcia spośród wniosków o udzielenie wsparcia, które:
14. Są zgodne z LSR;
15. Zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;
16. Są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;
17. Na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR;
18. Uzyskały minimalną liczbę punktów niezbędną do wyboru.

Karta oceny operacji pod względem spełnienia lokalnych kryteriów wyboru stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

1. Wyboru operacji do udzielenia wsparcia, Rada dokonuje zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD podejmując stosowną Uchwałę.
2. Rada ustala kwotę wsparcia:
3. W przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych ustalenie kwoty wsparcia polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR. Rada sprawdza czy:

- zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych w § 18 rozporządzenia o wdrażaniu LSR;

- czy prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy dla danego typu operacji w granicach określonych w § 15 rozporządzenia o wdrażaniu LSR;

- czy kwota wnioskowanej pomocy jest racjonalna.

W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy będzie przekraczać maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia o wdrażaniu LSR lub dostępne dla beneficjenta limity w okresie programowania 2014-2020, Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w trakcie badania racjonalności kosztów, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy.

1a) W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy nie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków, Rada LGD może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu pod warunkiem, że w wyniku przeanalizowania zapisów i deklaracji wnioskodawcy, zawartych we wniosku o przyznanie pomocy stwierdzi się, że operacja nie będzie mogła być zrealizowana bez udziału środków zewnętrznych. Stanowisko Rady LGD w powyższym zakresie należy ująć w Uchwale, o której mowa w ust. 14

1. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, Rada dokonuje sprawdzenia, czy prawidłowo zastosowano kwotę wskazaną w LSR, tj. kwotę 100 tys. zł. Jeżeli kwota wnioskowanej premii będzie wyższa lub niższa niż 100 tys. zł, Rada ustala kwotę na poziomie określonym w LSR. § 5 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia o wdrażaniu LSR stosuje się odpowiednio.
2. W celu umożliwienia LGD weryfikacji racjonalności kosztów wnioskowanej do wsparcia finansowego operacji, wnioskodawca winien udokumentować tryb wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji;
3. w przypadku, gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych, a wartość danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym przekracza kwotę netto 20 000,00 zł, wnioskodawca wybiera najkorzystniejszą ofertę w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo – finansowym, spośród ofert otrzymanych w drodze zapytania ofertowego od co najmniej 3 niepowiązanych z wnioskodawcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców, przy czym zapytanie ofertowe, wnioskodawca winien umieścić na swojej stronie internetowej, a w przypadku gdy jej nie posiada, skierować zapytanie do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców /dostawców lub do wszystkich potencjalnych wykonawców/dostawców – w przypadku, gdy istnieje mniej niż trzech potencjalnych wykonawców. Procedury Zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020 stosuje się odpowiednio;
4. w przypadku dokonywania zakupów towarów i usług w kwotach niższych niż 20 000,00 zł, wnioskodawca zobowiązany jest dokonać rozeznania cen na rynku na podstawie ogólnodostępnych cen usług i towarów (np. na podstawie internetowych sklepów) przedstawiając LGD notatki z rozpoznania cen lub wydruki internetowe zawierające aktualne ceny rynkowe. Procedury Zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020 stosuje się odpowiednio.
5. Wstępnej weryfikacji w zakresie, o którym mowa w ust. 15 dokonuje dwóch pracowników Biura LGD wyznaczonych przez Kierownika Biura. Z dokonanych czynności pracownicy sporządzają odpowiednią notatkę. Notatkę, zatwierdzoną przez Kierownika Biura, dołącza się do dokumentacji, o której mowa w § 3 ust. 14 i przekazuje Przewodniczącemu Rady.
6. Ustalona przez Radę kwota wsparcia zawarta jest w Uchwale, o której mowa w ust. 14 oraz w Protokole z głosowania nad oceną operacji pod względem zgodności z LSR oraz zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, stanowiącym Załącznik Nr 2 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia.
7. Nie później niż w następnym dniu po dokonaniu wyboru, Przewodniczący Rady LGD przekazuje dokumentację z wyboru operacji Zarządowi LGD.
8. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Zarząd LGD za pośrednictwem Biura LGD:
9. Przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o udzielenie wsparcia pisemną informację o wyniku oceny zgodności operacji z LSR i wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby uzyskanych punktów, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo ustaloną kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem, a w przypadku ustalenia przez Radę kwoty niższej niż wnioskowana również uzasadnienie wysokości tej kwoty oraz wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z podjętą w tej sprawie Uchwałą Rady Stowarzyszenia oraz dołączoną listą uwzględniającą kolejność poszczególnych operacji na liście operacji wybranych do finansowania. W przypadku równej liczby punktów, o kolejności umieszczenia na liście operacji do udzielenia wsparcia, decyduje data i godzina złożenia wniosku. W tym przypadku na liście w pierwszej kolejności umieszcza się operację, na którą wniosek został złożony z wcześniejszą datą i godziną wpływu do Stowarzyszenia;
10. Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji wybranych i zgodnych z LSR, ze wskazaniem kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem oraz informacją, które z nich mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;
11. Przekazuje komplet dokumentacji z wyboru operacji do Samorządu Województwa.
12. Informację do wnioskodawców, sporządzoną w formie pisma podpisuje Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu, z zastrzeżeniem, że dokumenty z posiedzenia Rady, w tym uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
13. W przypadku operacji wybranych przez Radę do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, pismo informujące w sprawie wyboru operacji wraz z Uchwałą mogą być przekazane wnioskodawcy w formie skanu drogą poczty elektronicznej o ile wnioskodawca zamieścił we wniosku swój adres e-mail.
14. W pozostałych przypadkach, skan pisma może być przekazany drogą elektroniczną, a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
15. Jeżeli wnioskowana do udzielenia wsparcia operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR lub nie uzyskała minimalnej liczby punktów niezbędnych do wyboru operacji lub nie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanym w ogłoszeniu lub w przypadku ustalenia przez Radę kwoty niższej niż wnioskowana, Uchwała podjęta przez Radę LGD zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu przez Wnioskodawcę określające:
16. Termin do wniesienia protestu;
17. Wskazanie Zarządu Województwa, do którego należy wnieść protest;
18. Wskazanie, że protest należy wnieść za pośrednictwem Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”.
19. W przypadku zmiany umowy Beneficjenta z Samorządem Województwa, wymagającej wydania opinii LGD potwierdzającej , że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji oraz spełnienia minimum punktowego warunkującego wybór operacji i ustalenia czy operacja nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, opinia wydawana jest na wniosek Beneficjenta w ciągu 21 dni od dnia wpływu do Biura LGD pisemnego wniosku Beneficjenta wraz z uzasadnieniem dokonywanych zmian.
20. W celu wydania opinii, o której mowa w ust. 25 podejmowane są następujące czynności:

1) Kierownik Biura LGD lub pracownik Biura upoważniony przez Kierownika w porozumieniu z Prezesem lub Wiceprezesem LGD dokonuje wstępnej analizy złożonego wniosku wraz z uzasadnieniem w zakresie konieczności przeprowadzenia przez Radę ponownej oceny zgodności operacji z LSR, kryteriami wyboru, spełnienia minimum punktowego warunkującego wybór operacji i ustalenia czy operacja nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Analizę przeprowadza się na podstawie Karty oceny w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy, przy czym wypełnioną Kartę zatwierdza Prezes lub Wiceprezes LGD. Wzór Karty stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.

2) Kartę oceny w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy ze wstępnej analizy złożonego wniosku Beneficjenta, zawierającą informację nt. konieczności lub braku konieczności przeprowadzenia ponownej oceny przez Radę, Biuro LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady.

3) W przypadku, gdy czynności wykonane przez Biuro LGD , określne w pkt. 1 i 2 potwierdzą, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana umowy z Samorządem Województwa nie ma wpływu na zgodność operacji z LSR, kryteriami wyboru operacji i spełnienia minimum punktowego warunkującego wybór operacji oraz nie powoduje skutków zmiany w zakresie kolejności umieszczenia operacji na liście operacji wybranych , a tym samym stwierdzenia, że operacja nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, opinia wydawana jest w formie pisemnej przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Zarządem LGD.

4) W przypadku , gdy czynności wykonane przez Biuro LGD , określne w pkt. 1 i 2 potwierdzą, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana umowy z Samorządem Województwa ma wpływ na zgodność operacji z LSR, zgodność z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu, zgodność z kryteriami wyboru i spełnienia minimum punktowego, warunkującego wybór operacji oraz wpływa na ustalenia czy operacja nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie zgodnie z Regulaminem Rady, przy czym opinia wydawana jest po przeprowadzeniu ponownej oceny operacji. Procedury w zakresie wyboru operacji stosuje się odpowiednio.

**§ 4¹**

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

1. W trakcie rozpatrywania wniosków o przyznanie pomocy, Rada LGD za pośrednictwem Biura LGD, może wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień do wniosku o przyznanie pomocy.

2. Zakres uzupełnienia wniosku o przyznanie pomocy przez Wnioskodawcę może dotyczyć następujących sytuacji:

- dany dokument nie został dołączony do wniosku pomimo iż w formularzu wniosku o przyznanie pomocy, Wnioskodawca zaznacza dołączenie dokumentu,

- dany dokument nie został dołączony do wniosku, a z formularza wniosku o przyznanie pomocy wynika, że jest to dokument obowiązkowy,

- informacje zawarte we wniosku oraz w załącznikach są rozbieżne,

- opis spełnienia przez Wnioskodawcę danego kryterium wyboru operacji nie został potwierdzony właściwym dokumentem, a Wnioskodawca we wniosku o przyznanie pomocy opisując spełnienia danego kryterium, oparł się na oświadczeniu innego podmiotu.

3. W przypadku zaistnienia jednej bądź kilku okoliczności, o których mowa w ust. 3 , Rada LGD za pośrednictwem Biura LGD, wzywa Wnioskodawcę pisemnie do dokonania uzupełnień bądź wyjaśnień w terminie 3 dni od dnia przesłania przez Biuro LGD wezwania do uzupełnień.

4. Skan pisma, wzywający Wnioskodawcę do złożenia uzupełnień bądź wyjaśnień, podpisany przez Kierownika Biura, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy drogą elektroniczną. Wezwanie uznaje się za doręczone z chwilą przekazania drogą elektroniczną Wnioskodawcy.

5. Wnioskodawca, w odpowiedzi na wezwania, winien wszelkie dokumenty uzupełniające, złożyć w Biurze LGD w terminie, o którym mowa w ust. 3.

6. Przesłany skan pisma do Wnioskodawcy wraz z potwierdzeniem wysłania drogą elektroniczną do Wnioskodawcy oraz odpowiedź Wnioskodawcy na wezwanie, Biuro LGD dołącza do wniosku o przyznanie pomocy i przekazuje Przewodniczącemu Rady.

7. Na czas dostarczenia przez Wnioskodawcę uzupełnień do wniosku o przyznanie pomocy, Przewodniczący Rady przerywa posiedzenie Rady.

8. Posiedzenie Rady zostaje wznowione przez Przewodniczącego Rady po upływie terminu dostarczenia przez Wnioskodawcę uzupełnień do wniosku o przyznanie pomocy.

9. W przypadku udzielenia odpowiedzi przez Wnioskodawcę na wezwanie w sprawie uzupełnień lub wyjaśnień, Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z procedurami wymienionymi w § 4 z uwzględnieniem przekazanych uzupełnień bądź wyjaśnień przez Wnioskodawcę.

10. W przypadku braku odpowiedzi Wnioskodawcy na wezwanie, Rada dokonuje oceny operacji zgodnie z § 4 na podstawie pierwotnie złożonego wniosku o przyznanie pomocy.”

**§ 5**

**PROTEST**

1. Prawo do protestu przysługuje wnioskodawcom ubiegającym się o udzielenie wsparcia, jeżeli operacja na której wsparcie ubiega się wnioskodawca:
2. została negatywnie oceniona przez Radę pod względem zgodności z LSR lub
3. nie uzyskała minimalnej liczby punktów niezbędnych do wyboru operacji lub
4. została wybrana, ale nie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
5. ustalona kwota wsparcia przez LGD jest niższa niż wnioskowana.
6. Okoliczność, o której mowa w ust. 1 pkt 3 nie może stanowić wyłącznej przesłanki do złożenia protestu.
7. Uchwała, o której mowa w § 4 ust. 24 zawiera pouczenia określające:
8. Termin do wniesienia protestu;
9. Wskazanie Zarządu Województwa, do którego należy wnieść protest;
10. Wskazanie, że protest należy wnieść za pośrednictwem Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”;
11. Wymogi formalne protestu.
12. Protest wnosi się w formie pisemnej, za pośrednictwem LGD do Zarządu Województwa w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w § 4 ust. 20 pkt 1.
13. Protest należy złożyć w siedzibie LGD -w Biurze LGD w dniach i godzinach pracy Biura.
14. Protest powinien zawierać:
15. Oznaczenie Zarządu Województwa, do którego wnoszony jest protest;
16. Oznaczenie wnioskodawcy;
17. Numer wniosku o przyznanie pomocy;
18. Wskazanie Wnioskodawcy, z którą oceną kryterium wyboru operacji się nie zgadza i w jakim zakresie nie zgadza się z negatywna oceną zgodności z LSR wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska;
19. Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy miało miejsce takie naruszenie wraz z uzasadnieniem tych zarzutów;
20. Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby.
21. Zarząd LGD za pośrednictwem Biura LGD dokonuje sprawdzenia wniesionego protestu pod względem formalnym w zakresie spełnienia wymogów protestu, a w przypadku pozytywnej oceny formalnej przekazuje złożony protest Przewodniczącemu Rady.
22. Zarząd LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa o wniesionym proteście.
23. Przewodniczący Rady zwołuje niezwłocznie posiedzenie Rady w trybie wskazanym w § 9 ust. 4 Regulaminu Rady.
24. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów, o których mowa w ust. 6, Zarząd LGD wzywa Wnioskodawcę o dokonanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, uzupełnień, które mogą być dokonane wyłącznie w zakresie:
25. Oznaczenia Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
26. Oznaczenia wnioskodawcy;
27. Numeru wniosku o przyznanie pomocy;
28. Podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
29. 7-dniowy termin na dokonanie uzupełnień, o których mowa w ust. 10 wstrzymuje bieg rozpatrzenia protestu.
30. W przypadku niedopełnienia przez wnioskodawcę uzupełnień w terminie, o którym mowa w ust. 10, protest pozostawia się bez rozpatrzenia.
31. W terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu z zastrzeżeniem ust. 11, Rada dokonuje weryfikacji dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście poprzez przeprowadzenie powtórnej oceny operacji.
32. W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia protestu, operacja zostaje umieszczona na liście operacji wybranych przez Radę LGD.
33. Dokumentację z posiedzenia Rady LGD dokonującej weryfikacji oceny, o której mowa w ust. 13, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi LGD najpóźniej w następnym dniu po jej posiedzeniu.
34. W przypadku negatywnego rozstrzygnięcia protestu, protest wraz dokumentacją otrzymaną od wnioskodawcy oraz stanowisko Rady LGD wyrażone w formie Uchwały, dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, Zarząd LGD przekazuje niezwłocznie za pośrednictwem Biura LGD do Zarządu Województwa.
35. O wyniku przeprowadzonej weryfikacji protestu, Zarząd LGD za pośrednictwem Biura LGD informuje wnioskodawcę, a w przypadku negatywnego rozstrzygnięcia, informuje również o przekazaniu protestu Zarządowi Województwa.
36. Zarząd Województwa rozpatruje protest z zastosowaniem art. 57 oraz art. 58 ust. 1 i 2 ustawy o Polityce Spójności w związku z art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS.
37. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują biegu dalszego postępowania z wnioskami o przyznanie pomocy, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazania wniosków do Zarządu Województwa oraz udzielania wsparcia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
38. W wyniku dokonywania czynności związanych z rozpatrzeniem protestu przez Zarząd Województwa i skierowanie na podstawie art. 58 ust. 2 ustawy o Polityce Spójności do ponownej oceny operacji przez LGD, Zarząd LGD informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji.
39. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
40. W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia Rada podejmuje odpowiednią uchwałę oraz umieszcza operację na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej. Uchwała Rady zawierająca negatywne rozstrzygnięcia zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
41. O wyniku ponownej oceny operacji, Zarząd LGD po otrzymaniu od Przewodniczącego Rady dokumentacji z posiedzenia Rady, informuje niezwłocznie wnioskodawcę oraz Zarząd Województwa.
42. Zgodnie z art. 61 ust. 1 ustawy o Polityce Spójności, w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej ocenie operacji lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, Wnioskodawcy przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
43. Skarga rozpatrywana jest na podstawie art. 61 ustawy o Polityce Spójności.
44. Zasady wnoszenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego, reguluje art. 62 ustawy o Polityce Spójności.

**§ 6**

**Operacje własne**

1. W przypadku zagrożenia realizacji wskaźników zawartych w LSR, a szczególnie w przypadku braku wniosków ze strony podmiotów w zakresie realizacji operacji wskazanych w LSR pomimo dwukrotnego ogłoszenia o przeprowadzeniu naboru wniosków na realizację operacji w zakresie przedsięwzięcia pn. „ Rozwój Oferty Turystycznej i Rekreacyjnej”, LGD przewiduje realizację operacji własnych.
2. Wysokość pomocy na jedną operację własną nie może przekroczyć kwoty 50 000,00 zł, przy czym LGD planuje przeznaczyć środki własne do realizacji operacji w wysokości do 10 000,00 zł.
3. LGD może zrealizować operację własną, wyłącznie w przypadku, gdy żaden inny podmiot uprawniony o ubiegnie się o przyznanie pomocy w ramach wdrażania LSR nie wyrazi zamiaru realizacji planowanej przez LGD operacji własnej.
4. W celu spełnienia warunku, o którym mowa w ust. 3, LGD umieszcza na swojej stronie internetowej – [www.wieshistoryczna.pl](http://www.wieshistoryczna.pl) informację oznaczoną datą, o planowanej do realizacji operacji własnej, która w szczególności zawiera:
5. Zakres tematyczny operacji;
6. Wysokość środków na realizację operacji;
7. Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
8. Informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji;
9. Informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR.
10. Każdy podmiot, o którym mowa w ust. 4 pkt 5 zainteresowany realizacją operacji, winien w terminie 30 dni od dnia ukazania się na stronie internetowej LGD informacji o zamiarze realizacji operacji własnej przez LGD, zgłosić zamiar realizacji tej operacji. Zamiar realizacji operacji składa się osobiście bezpośrednio w Biurze LGD w dniach i godzinach pracy Biura.
11. LGD, w oparciu o złożone dokumenty, dokonuje sprawdzenia, czy podmiot wyrażający zamiar realizacji operacji spełnia definicję beneficjenta określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.
12. W przypadku spełnienia przez podmiot warunków, o których mowa w ust. 6, LGD informuje podmiot o spełnieniu tych warunków oraz w terminie 3 m-cy ogłasza nabór wniosków w zakresie realizacji operacji.
13. W przypadku, gdy podmiot nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 6, LGD informuje podmiot o niespełnieniu tych warunków, a ponadto informację taką – wynik oceny, zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz przekazuje informację do Samorządu Województwa wraz z dokumentacją złożoną przez podmiot.
14. Czynności, o których mowa w ust. 6 wykonują pracownicy Biura Stowarzyszenia pod kontrolą Kierownika Biura, sporządzając z tych czynności Protokół.
15. W przypadku ogłoszenia naboru, o którym mowa w ust. 7 wszystkie czynności związane z ogłoszeniem naboru, oceną i wyborem operacji wykonywane są zgodnie z niniejszym Regulaminem.
16. W przypadku, gdy w terminie 30 dni, żaden podmiot nie zgłosi zamiaru realizacji operacji, LGD składa wniosek do Samorządu Województwa o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej.
17. Przed złożeniem wniosku o realizację operacji własnej do Samorządu Województwa, oceny wniosku o realizację operacji własnej składanego przez LGD dokonuje Rada zgodnie z niniejszym Regulaminem i na podstawie lokalnych kryteriów wyboru, z zastrzeżeniem, że czynności kontrolne wniosku w zakresie oceny wstępnej wykonuje Rada i nie wykonują ich pracownicy Biura.
18. W sprawach nieuregulowanych w zakresie realizacji operacji własnych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy wymienione w § 1 ust. 1.

**§ 7**

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

1. Dokumentacja z przebiegu całego procesu naboru, oceny i wyboru operacji przechowywana jest w Biurze LGD przez okres wskazany w umowie zawartej pomiędzy LGD, a Samorządem Województwa oraz podlega udostępnieniu zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Pracownik Biura dokonujący rejestracji wniosku o udzielenie wsparcia, zakłada na każdy wniosek odrębną teczkę i oznacza ją odpowiednim znakiem i numerem sprawy.
3. W trakcie procedury wyboru operacji, dokumentacja danego wniosku znajduje się w jednej teczce oznaczonej odpowiednim znakiem i numerem sprawy.
4. Wykaz oznaczenia pism oraz pozostałych dokumentów do obsługi wniosku stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Tabela obrazująca harmonogram oceny operacji stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
6. Opis poszczególnych działań w formie tabelarycznej na każdym etapie postępowania w sprawie przebiegu naboru, oceny i wyboru operacji stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.
7. Wszelkie dane osobowe wnioskodawców, przechowywane są w Biurze LGD i przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zgodnie z przepisami wewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych oraz przekazywane bądź udostępnianie innym podmiotom na podstawie przepisów prawa.
8. Niniejszy Regulamin (procedury) wraz z załącznikami podany zostanie do wiadomości publicznej poprzez publikację na stronie internetowej LGD po jego uchwaleniu oraz każdorazowo przed każdym naborem wniosków publikowany będzie wraz z ogłoszeniem o naborze.
9. Protokoły z wyboru zawierające informację o wyłączeniach z głosowania poszczególnych Członków Rady w związku z konfliktem interesów oraz listy operacji zgodnych z LSR i wybranych do finansowania ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków skazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy publikowane są niezwłocznie na stronie internetowej LGD.

§ 8

**Postanowienia końcowe**

Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy wymienione w §1 Regulaminu.