**PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI   
SKŁADANYCH W RAMACH OGŁOSZEŃ O NABORACH WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA**

Użyte w treści dokumentu terminy i skróty oznaczają:

* Procedura – procedura oceny i wyboru operacji składanych w ramach ogłoszeń o naborach wniosków   
  o udzielenie wsparcia
* Regulamin – Regulamin Rady Decyzyjnej, o którym mowa w § 18 pkt 6 oraz § 24 ust. 7 Statutu LGD ZIELONE ŚWIATŁO,
* Ogłoszenie o naborze -ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, realizowanych przez podmioty inne niż LGD
* Nabór – okres, w którym możliwe jest składaniewniosków o udzielenie wsparcia, realizowanych przez podmioty inne niż LGD
* LGD ZIELONE ŚWIATŁO–LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA ZIELONE ŚWIATŁO
* ZWL – Zarząd Województwa Lubuskiego
* Harmonogram - Harmonogram planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji   
  w ramach LSR stanowiący załącznik nr 2 do Umowy ramowej
* Zarząd – Zarząd LGD ZIELONE ŚWIATŁO
* Karta oceny – Karta oceny operacji składanych w ramach ogłoszeń o naborach wniosków o udzielenie wsparcia
* Rejestr wniosków – Rejestr wniosków o udzielenie wsparcia
* Rada – Rada w myśl Statutu
* Przewodniczący – osoba prowadząca posiedzenie Rady - Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego w myśl Regulaminu
* Sekretarz – osoba wybrana podczas posiedzenia Rady do pełnienia funkcji skrutacyjnych
* Operacja – projekt, wniosek, planowany do realizacji

**§1 Informacje ogólne**

1. W ramach stosowania Procedury obowiązują zapisy i ustalenia Regulaminu.
2. Niniejsza procedura dotyczy:

* sposobu ustalania terminu Naboru,
* treści Ogłoszenia o naborze,
* formy publikowania Ogłoszenia o naborze,
* sposobu rejestracji wniosków,
* sposobu wycofania wniosku,
* oceny i wyboru wniosków na operacje składane w ramach Ogłoszeń o naborach,
* terminów informowania o wynikach oceny i wyboru,
* prawa do wniesienie protestu,
* przekazania dokumentacji do ZWL,
* warunków zmiany procedury,
* podział zadań i zakres odpowiedzialności.

1. Niniejsza procedura nie reguluje oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów w ramach realizowanych przez LGD ZIELONE ŚWIATŁO projektów grantowych.
2. Procedura publikowana jest na stronie internetowej LGD ZIELONE ŚWIATŁO, dostępna jest do wglądu   
   w biurze LGD ZIELONE ŚWIATŁO.

**§2 Ogłoszenie o naborze**

1. Przed rozpoczęciem po raz pierwszy procedury naboru konieczne jest ustalenie pomiędzy LGD ZIELONE ŚWIATŁO, a ZWL zasad komunikowania się obejmujących formę kontaktów pozwalającą zachować ślad rewizyjny i przestrzeganie terminów.
2. Pierwszym działaniem w ramach ogłoszenia każdego, poza pierwszym, naboru jest wystąpienie do ZWL,   
   w celu uzyskanie informacji o wysokości dostępnych środków w ramach poddziałania 19.2.
3. Decyzję w sprawie wszczęcia Procedury uchwałą podejmuje Zarząd w oparciu o Harmonogram, wskazując zakres Ogłoszenia o naborze pozwalający składać wnioski w ramach poszczególnych przedsięwzięć.   
   Nie dopuszcza się ujmowania w Ogłoszeniu o naborze przedsięwzięć, dla których osiągnięto założone wskaźników produktu.
4. LGD ZIELONE ŚWIATŁO występuje do ZWL o ustalenie terminu naboru nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu Naboru.
5. LGD ZIELONE ŚWIATŁO podaje do publicznej wiadomości Ogłoszenie o naborze, po spełnieniu warunku,   
   o którym mowa w § 2 ust. 4, w szczególności na swojej stronie internetowej – wskazując przy tym datę publikacji, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia Naboru.
6. W zależności od grupy docelowej, o czym mowa w Planie komunikacji, Ogłoszenie o naborze może być również publikowane w stosownych środkach masowego przekazu, prasie lokalnej, na tablicach ogłoszeń lub wysyłane bezpośrednio do potencjalnych wnioskodawców.
7. Okres trwania Naboru nie może trwać krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni.
8. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
   1. termin i miejsce składania wniosków,
   2. formy wsparcia,
   3. zakres tematyczny operacji,
   4. warunki udzielenia wsparcia,
   5. kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem ich opisu, zasad przyznawania punktów i minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
   6. ~~informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,~~ informacja o warunkach dodatkowych
   7. wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
   8. informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia,
   9. informację o miejscu udostępnienia procedury oceny wniosku.
9. Treść Ogłoszenia o naborze i treść kryteriów wyboru, ani ustalone wymogi nie mogą ulec zmianie   
   po opublikowaniu Ogłoszenia o naborze. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej LGD musi podać datę jego publikacji.
10. Wszystkie Ogłoszenia o naborze po zakończeniu Naborów będą archiwizowane na stronie internetowej LGD ZIELONE ŚWIATŁO.
11. Ogłoszenia o naborze będą numerowane cyframi arabskimi w układzie kolejny numer Ogłoszenia o naborze   
    w danym roku łamany na czterocyfrowy zapis roku w którym odbywa się lub kończy się Nabór, np.: 2/2017.

**§3 Przyjmowanie wniosków**

1. Wniosek o udzielenie wsparcia składa się w siedzibie LGD ZIELONE ŚWIATŁO w trakcie Naboru, w czasie godzin pracy biura LGD ZIELONE ŚWIATŁO wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
2. Jak wskazano w § 2 ust. 8 pkt f, wymaganym dokumentem może być dokument potwierdzający spełnienie kryteriów wyboru oraz warunków dodatkowych wskazanych w naborze składany na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do Procedury.
3. Wniosek składa się bezpośrednio, co oznacza osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną.
4. Wniosek w wersji papierowej i elektronicznej oraz załączniki składa się w 3 jednakowych kopiach, z których jedna zostanie przekazana do ZWL, jedna pozostanie w LGD ZIELONE ŚWIATŁO, a jedna wraz   
   z potwierdzeniem złożenia zostanie zwrócona wnioskodawcy.
5. Złożenie wniosku w LGD ZIELONE ŚWIATŁO potwierdzane jest na kopii pierwszej strony wniosku.
6. Potwierdzenie przyjęcia wniosku odnotowuje się w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” i zawiera ono: datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, indywidualne oznaczenie oraz jest opatrzone pieczęcią LGD ZIELONE ŚWIATŁO i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
7. Oznaczenie indywidualne jest numerem zapisanym cyframi arabskimi w układzie kolejny narastający numer wniosku łamany na numer Ogłoszenia o naborze, w którym wniosek został złożony, np.: 19/2/2017
8. Wartość początkowa numeru będącego oznaczeniem indywidualnym wniosku wynika z kolejności wpisu   
   w Rejestrze wniosków prowadzonym przez LGD ZIELONE ŚWIATŁO.

**§4 Wycofanie wniosku**

1. Możliwe jest wycofanie wniosku po jego złożeniu do chwili dokonania wyboru przez Radę operacji w ramach Naboru, w którym złożony został ten wniosek.
2. Podmiot chcący wycofać wniosek powinien pisemnie zawiadomić LGD ZIELONE ŚWIATŁO o tym fakcie na druku stanowiącym Załącznik nr 2 do Procedury. Dokument ten zostanie włączony do akt LGD ZIELONE ŚWIATŁO.
3. Zwrot egzemplarzy wniosków pozostających w LGD ZIELONE ŚWIATŁO poprzedzony jest sporządzeniem kserokopii jednego z nich. Kserokopia ta zostanie podpięta pod dokument na podstawie, którego wycofano wniosek.
4. Wycofanie wniosku może mieć formę bezpośrednią lub korespondencyjną.
5. Wycofanie wniosku powoduje, iż podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia, co znaczy, że wniosek ten nie wywołuje żadnych skutków prawnych.
6. Po wycofaniu wniosku informacja ta zostaje odnotowana we właściwej pozycji w Rejestrze wniosków.

**§5 Ocena i wybór operacji**

1. Ocena i wybór dokonywane są podczas posiedzenia Rady, którego przebieg, w tym zapewnienie bezstronności, zachowanie składu Rady odpowiadającego wymogom i parytetu, opisano w Regulaminie.
2. W posiedzeniu uczestniczy pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady, którego obowiązkiem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia i wdrożeniem procedur oraz sporządzenie Protokołu.
3. Protokół podpisują Przewodniczący i pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady.
4. Nad częścią skrutacyjną oceny i głosowań czuwa wybierany na każdym posiedzeniu Rady Sekretarz.
5. Kolejność oceny wniosków jest taka sama jak kolejność rejestracji wniosków.
6. Ocena wniosków o udzielenie wsparcia, o której mowa w § 5 ust. 1 dokonywana jest w oparciu o Kartę oceny, stanowiącą Załączniki nr 3a, 3b, 3c do Procedury.
7. Karta oceny zawiera instrukcję postępowania.
8. Karty oceny wypełniane są indywidualnie przez każdego z członków Rady i są odrębne dla każdej operacji.
9. Ocena polega na odpowiedzi na postawione w Karcie oceny pytania lub Ocenę według kryteriów wyboru.
10. Wynik każdego etapu oceny jest uzasadniany po zakończeniu głosowania nad nim przez Przewodniczącego w powiązaniu z wcześniejszą dyskusją z członkami Rady i odnotowywany w Protokole skrutacyjnym.
11. Odpowiedzi na postawione w Karcie oceny pytania, po przeprowadzonej dyskusji nad operacją, każdy   
    z członków Rady udziela indywidualnie na swojej Karcie oceny. Po dokonaniu oceny każdego z zagadnień odbywa się głosowanie. W związku z tym, że pytania są przygotowane w ten sposób, aby odpowiedzi miały charakter „zero jedynkowy”, odpowiedzi powinny być jednomyślne. Dopuszcza się jednak różnice w ocenie poszczególnych zagadnień. Przy rozbieżnych odpowiedziach decyduje zwyczajna większość głosów,   
    a każdy z członków ma jeden głos. W przypadku równowagi decydujący jest głos Przewodniczącego. Jeżeli odpowiedź jest negatywna następuje przejście do części karty rozstrzygającej o wybraniu bądź nie   
    i wskazanie, że operacja nie została wybrana. W przypadku pozytywnej odpowiedzi ocena jest kontynuowana.
12. Ocena według kryteriów również dokonywana jest indywidualnie przez każdego członka Rady i polega na ocenie poszczególnych, mierzalnych zagadnień i przypisaniu określonej dla stopnia spełnienia kryterium liczby punktów. Następnie obliczana jest średnia arytmetyczna wszystkich ocen i odniesienie jej do minimalnej wymaganej liczby punktów dla danego przedsięwzięcia. Jeżeli liczba punktów danej operacji jest równa bądź większa niż minimalna liczba punktów, operacja ta zostaje wybrana do realizacji, co zostaje odznaczone we właściwej części Karty oceny. Jeżeli liczba punktów jest mniejsza niż minimalna wymagana liczba punktów operacja nie zostaje wybrana do realizacji, co również zostaje odznaczone we właściwej części Karty oceny. Po zakończeniu oceny Kartę oceny należy podpisać i opatrzyć datą. Wypełnione karty wszystkich członków wskazują w ten sam sposób czy operacja została wybrana czy niewybrana mimo zachowania autonomicznej oceny.
13. Oblicza się również średnią arytmetyczną oceny według każdego z kryteriów ze względu na konieczność poinformowania o jej wynikach wnioskodawcy.
14. Na etapie oceny według kryteriów wyboru, w przypadku gdy liczba punktów przyznanych przez któregoś   
    z członków Rady różni się o więcej niż 4 punkty (20% maksymalnej liczby punktów) od średniej arytmetycznej ocen wszystkich członków Rady interweniuje pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady. Wówczas zostaje podjęta dyskusja i przegląd ocen poszczególnych członków Rady przez Sekretarza w celu określenia przyczyny rozbieżności. Po ustaleniu przyczyny, jeżeli członek Rady, którego ocena znacząco odbiega od pozostałych, stwierdza, że błędnie dokonał oceny, ma możliwość skorygowania Karty oceny. Jeżeli pozostaje przy swojej ocenie jego wynik jako marginalnie różny zostaje odrzucony. W obu przypadkach, po korekcie i odrzuceniu oceny członka Rady, którego ocena znacznie odbiega   
    od pozostałych, dokonuje się powtórnego wyliczenia średniej arytmetycznej punktów wszystkich członków Rady. Członek Rady, który dokonał w tej sytuacji korekty Karty lub którego wniosek został odrzucony bierze udział w dalszej ocenie operacji pod warunkiem, iż nie spełnia przesłanek do wykluczenia z oceny operacji, co jest przedmiotem głosowania pozostałych członków Rady.
15. Cały przebieg części posiedzenia poświęconej ocenie operacji, w tym: poszczególne etapy oceny, wyłączenia się poszczególnych osób, ze wskazaniem ich nazwisk i numerów wniosków, z których oceny   
    się wyłączyli, a także interwencje związane z rozbieżnymi ocenami oraz liczba punktów uzyskanych za ocenę według kryteriów wyboru i wynik oceny i wyboru odnotowywane są w Protokole Skrutacyjnym przez Sekretarza.
16. Protokół skrutacyjny podpisują Przewodniczący i Sekretarz.
17. Protokół skrutacyjny jest załącznikiem do Protokołu.
18. Rada dokonuje wyboru operacji:
19. spośród operacji:

* które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze,
* które są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w Ogłoszeniu o naborze,
* których formy wsparcia są zgodne z formą wsparcia z Ogłoszenia o naborze,
* które spełniają dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujących w Naborze,
* które są zgodne z LSR, gdyż:
* realizują cele ogólne i szczegółowe oraz przedsięwzięcia przez osiągnięcie wskaźnika produktu,
* są zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

1. na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR, uwzględniając przy tym minimalna wymaganą liczbę punktów.
2. Kolejność etapów oceny operacji odbywa się według kolejności wskazanej w Karcie oceny.
3. Podczas oceny stosuje się jednakowe kryteria wyboru dla wszystkich wniosków dotyczących tego samego przedsięwzięcia.
4. Kryteria wraz z opisem stanowią Załącznik nr 4a, 4b, 4c do Procedury.
5. Ocena każdego złożonego w naborze wniosku przyjmowana jest przez Radę w drodze odrębnej uchwały   
   o wybraniu lub niewybraniu do realizacji.
6. Uchwała w sprawie niewybrania zawiera wskazanie przyczyny niewybrania, a jej wzór stanowi Załącznik   
   nr 5 do Protokołu.
7. Uchwała w sprawie wybrania zawiera informację o liczbie uzyskanych punktów oraz ustaleniu kwoty wsparcia, a jej wzór stanowi Załącznik nr 6 do Protokołu.
8. Uchwały będą numerowane cyframi arabskimi w układzie kolejny numer uchwały o naborze w danym roku łamany na czterocyfrowy zapis roku w którym podjęto uchwałę, np.: 34/2018.
9. Na podstawie podjętych uchwał sporządza się dla każdego z przedsięwzięć wskazanego w Ogłoszeniu   
   o naborze:
10. listę operacji zgodnych z LSR,
11. listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym   
    w Ogłoszeniu o naborze,
12. listę operacji niewybranych.
13. Lista operacji zgodnych z LSR tworzona jest według kolejności oceny, a jej wzór stanowi Załącznik nr 7   
    do Protokołu.
14. Lista wybranych wniosków tworzona jest według kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów oceny według kryteriów wyboru, a jej wzór stanowi Załącznik nr 8 do Procedury.
15. Lista operacji niewybranych tworzona jest według przyczyny niewybrania i kolejności oceny, a jej wzór stanowi Załącznik nr 9 do Procedury.
16. W przypadku uzyskania przez więcej niż jeden wniosek takiej samej liczby punktów o wyższym miejscu na liście decyduje uzyskanie większej liczby punktów w ramach kryterium nr 4, a gdy to nie jest rozstrzygające wyżej umieszcza się na liście wniosek wcześniej zarejestrowany w LGD ZIELONE ŚWIATŁO.
17. Listy, o których mowa w § 5 ust. 21 zostają podpisane przez Przewodniczącego i zamieszczone na stronie LGD wraz z protokołem.
18. Dokumentacja posiedzeń jest jawna, a wnioskodawcy mają prawo wglądu do niej.

**§6 Terminy oceny wniosków o udzielenie wsparcia**

1. Rada dokonuje oceny operacji pod kątem zgodności z LSR, wybiera operacje do dofinansowania oraz ustala kwotę wsparcia w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu Naboru.
2. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD ZIELONE ŚWIATŁO:
3. przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację (list za potwierdzeniem odbioru) o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR, oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, informacji czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków – informacja ta przekazywana jest na formularzu stanowiącym Załącznik nr 10 do Procedury;
4. zamieszcza na stronie internetowej LGD ZIELONE ŚWIATŁO protokół z posiedzenia Rady wraz   
   z załącznikami oraz listy określone w § 6 ust. 18.

**§7 Prawo wniesienia protestu**

1. Protest wnosi się do ZWL za pośrednictwem LGD ZIELONE ŚWIATŁO.
2. W informacji o wyniku oceny i wyboru znajduje się informacja o możliwości wniesienia protestu ze wskazaniem przyczyn umożliwiających wniesienie protestu.
3. Podmiot ma prawo wniesienia protestu od:
4. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
5. nieuzyskania przez operację minimalnej wymaganej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym   
   w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu,
6. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu   
   o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
7. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w § 6 ust. 2 lit. a.
8. Protest od oceny operacji wnosi się w formie pisemnej, która zawiera:
   1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu.
   2. oznaczenie wnioskodawcy,
   3. numer wniosku o dofinansowanie projektu,
   4. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz   
      z uzasadnieniem,
   5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
   6. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

na formularzu stanowiącym Załącznik nr 11 do Procedury. Protest nie może wnosić nowych dokumentów, które mogłyby zmienić rozstrzygnięcie w sprawie.

1. W przypadku wniesienia protestu od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR podmiot wnoszący protest oprócz elementów wymienionych w § 7 ust. 4 dodatkowo wskazuje, w jakim zakresie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienia swoje stanowisko.
2. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja 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.
3. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
4. oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
5. oznaczenia wnioskodawcy,
6. numeru WOPP,
7. podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
8. Czas uzupełnienia wstrzymuje bieg terminu.
9. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD ZIELONE ŚWIATŁO i rozpatrywany przez ZWL.
10. O wniesionym proteście LGD ZIELONE ŚWIATŁO informuje niezwłocznie ZWL.
11. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZWL wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
12. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu   
    w zakresie kryteriów i zarzutów i:
    1. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania   
       w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę,
    2. kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZWL załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
13. W wyniku uznania protestu przez ZWL Rada dokonuje ponownej oceny wniosków w zakresie mającym istotny wpływ na wynik oceny.
14. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
    1. w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej,
    2. w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie   
       o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego w terminie 14 dni od otrzymania informacji.
15. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
    1. po terminie,
    2. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
    3. bez spełnienia wymogów określonych w § 7 ust. 4 i 5 – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD albo przez ZWL.

**§8 Przekazanie wniosków do ZWL i postępowanie z wnioskami w LGD ZIELONE ŚWIATŁO**

1. Po dokonaniu oceny i wyboru LGD ZIELONE ŚWIATŁO uzupełnia informacje o LGD, wynikach wyboru   
   i ocenie operacji na pierwszych stronach wniosków.
2. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, LGD ZIELONE ŚWIATŁO przekazuje ZWL wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz   
   z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji i szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów.
3. Szczegółowe zestawienie powinno zawierać
4. wnioski dotyczące operacji wybranych przez LGD do finansowania – oryginał,
5. listę operacji zgodnych z LSR – oryginał lub kopia,
6. listę operacji wybranych, tj. operacji objętych wnioskami, które:

* zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
* są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
* są zgodne z LSR,
* uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
* na dzień przekazania wniosków do ZWL nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu   
  o naborze) – oryginał lub kopia,

1. uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy – oryginał lub kopia,
2. protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – kopia,
3. listę obecności członków Rady podczas głosowania – kopia,
4. oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia,
5. karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia,
6. ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia.
7. rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami – kopia.
8. W razie wezwania ZWL LGD ZIELONE ŚWIATŁO usuwa braki w przekazanych dokumentach   
   w wyznaczonym terminie.
9. 1 egzemplarz kopii wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji przechowywane   
   są w archiwum LGD.
10. 1 egzemplarz kopii wniosków niewybranych, których nie przekazuje się do ZWL, wnioskodawcy mogą odebrać w terminie 21 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, w innym wypadku zostanie on zniszczony.
11. Postępowania ujęte w §8. ust. 6. nie stosuje się w sytuacji, gdy wnioskodawca złożył protest, gdyż w tej sytuacji egzemplarz ten zostanie przekazany do ZWL.
12. Z wydania wniosków wnioskodawcom, zniszczenia wniosków, a także wydania wniosku w ramach złożonego protestu do ZWL sporządza się notatkę służbową, którą załącza się do dokumentacji oceny operacji.

**§9 Zmiana procedury**

1. Na wniosek mieszkańca lub członka Rady skierowany do Zarządu możliwa jest zmiana Procedury, w tym kryteriów wyboru.
2. Również na wniosek pracownika Biura odpowiedzialnego za obsługę Rady – w związku ze zmianą regulacji prawnych możliwa jest zmiana Procedury.
3. Wniosek powinien zawierać projekt zmiany.
4. Propozycja zmiany Procedury wymaga uzasadnienia.
5. Każdorazowo Procedura jest opiniowana przez:
6. mieszkańców, którzy mogą wnosić uwagi do projektu zmiany zamieszczonego na stronie internetowej LGD ZIELONE ŚWIATŁO
7. Radę na zwołanym w tym celu posiedzeniu.
8. Po ustaleniu ostatecznego brzmienia zmiany Procedury jest ona zatwierdzana przez Zarząd w formie uchwały.
9. Zmiana Procedury wymaga akceptacji ZWL.
10. Zmieniona Procedura obowiązuje od kolejnego Naboru ogłaszanego po uzyskaniu akceptacji ZWL.

**§10 Podział zadań i zakres odpowiedzialności**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Czynność** | **Realizator** |
| 1 | Wszczęcie Procedury | Zarząd |
| 2 | Uzgodnienie terminu Naboru z ZWL | Zarząd |
| 3 | Ogłoszenie o naborze | Zarząd/ pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady |
| 4 | Rejestracja zgłoszonych wniosków w Rejestrze wniosków, nadanie numeru wniosku oraz potwierdzenie złożenia wniosków. | pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady/ Kierownik biura |
| 5 | Poinformowanie członków Rady o zakończeniu Naboru | pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady |
| 6 | Zwołanie posiedzenia Rady – Przewodniczący Rady wysyła informacje o posiedzeniu Rady informując członków Rady o programie, terminie i miejscu spotkania. | Przewodniczący |
| 7 | Otwarcie posiedzenia Rady i stwierdzenie quorum – spotkanie powinno się odbyć nie później niż 40 dni kalendarzowych od zakończenia naboru. | Przewodniczący |
| 8 | Wybór Sekretarza posiedzenia i przyjęcie porządku obrad | Rada |
| 9 | Złożenie oświadczeń o bezstronności przez członków Rady | Członkowie Rady |
| 10 | Analizy stosowych wyłączeń z oceny operacji na podstawie „Rejestru interesów członków Rady” i złożonych oświadczeń | Przewodniczący / Członek Zarządu |
| 11 | Analiza złożonych operacji, dyskusja | Rada |
| 12 | Rozdanie członkom Rady Kart oceny | Przewodniczący |
| 13 | Ocena operacji | Członkowie Rady |
| 14 | Przeprowadzanie głosowań | Przewodniczący |
| 15 | Zebranie Kart oceny | Sekretarz |
| 16 | Znaczące rozbieżności w ocenie | Członkowie Rady, Sekretarz, pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady |
| 17 | Sporządzenie listy ocenionych operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu i list niewybranych operacji i przekazanie do Biura LGD ZIELONE ŚWIATŁO. | Przewodniczący, Sekretarz |
| 18 | Zamknięcie posiedzenia | Przewodniczący |
| 19 | Sporządzenie Protokołu z posiedzenia Rady w terminie 5 dni od dnia zakończenia wyboru operacji | pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady |
| 20 | Sporządzenie Protokołu skrutacyjnego | Sekretarz |
| 21 | W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD ZIELONE ŚWIATŁO listy ocenionych operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu i list niewybranych operacji oraz Protokołu wraz z załącznikami | pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady |
| 22 | W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD pisemnie powiadamia wnioskodawców o wynikach oceny zgodności z LSR lub wynikach wyboru w tym oceny w zakresie spełnienia przez wnioskodawcę kryteriów wraz z uzasadnieniem oceny, liczby punków, w przypadku pozytywnego wyniku wyboru czy operacja mieści się w limicie środków, lub możliwości złożenia protestu | Zarząd |
| 23 | W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia wraz z uchwałami Rady | pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady |
| 24 | W terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o której mowa w pkt 22. wnioskodawca ma prawo złożyć protest | Wnioskodawca |
| 25 | Poinformowanie ZWL | Zarząd |
| 26 | W terminie 14 dni rozpatrzenie protestu | Rada |
| 27 | Informowanie wnioskodawcy o weryfikacji protestu | Zarząd |
| 28 | Przekazanie protestu, ewentualnie skorygowanych dokumentów z posiedzenia (oceny i wyboru operacji) | pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady |