



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Stowarzyszenia
LGD „Ziemia Łęczycka” nr 2/II/2018

z dnia 16.03.2018 r.

PROCEDURY PRZEPROWADZANIA NABORU I WYBORU WNIOSKÓW SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

**Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Ziemia Łęczycka”**



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Słownik pojęć

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Łęczycka”,

Zarząd LGD – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Łęczycka”,

Rada – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Łęczycka” - organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,

LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Łęczycka”,

Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 poz. 378 z późn. zm.),

Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014 poz. 1146 z późn. zm.),

Rozporządzenie LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015 poz. 1570 z późn.zm.),

KPA- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.).

Ileokroć w dokumencie jest mowa o dniach- rozumie się przez to dni kalendarzowe, przy czym:

1. jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło;



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

2. wpływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu;
3. jeżeli koniec terminu przypada na niedzielę lub sobotę lub inny dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

W niniejszym dokumencie przedstawiono procedury związane z przeprowadzeniem naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD, przeznaczonych do dofinansowania w ramach lokalnej strategii rozwoju. Przedstawiony opis procedur został oparty o zapisy Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Łęczycka”, oraz wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 2/1/2016 i 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Konstruując procedury LGD kierowała się założeniami by stworzyć przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące zasady umożliwiające wybór operacji do dofinansowania, które najlepiej sprzyjają wdrażaniu LSR.

W celu stworzenia sprawnego i czytelnego dla potencjalnych wnioskodawców systemu przyznawania wsparcia, opracowano następujący zestaw procedur:

1. Ogłaszanie naboru wniosków
2. Zasady przeprowadzenia naborów
3. Ocena zgodności operacji z LSR
4. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów
5. Wybór operacji do finansowania oraz ustalanie kwoty wsparcia
6. Zasady przekazania informacji o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru operacji
7. Zasady rozpatrywania i wycofania protestu
8. Zasady wycofania wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie
9. Zasady wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Procedury te dostępne są w wersji elektronicznej na stronie internetowej Stowarzyszenia lgd-ziemialeczycka.pl w zakładce PROW 2014-2020.

1. Ogłaszanie naboru wniosków

Ogłaszanie naboru wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD następuje w terminach przewidzianych w „*Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej i jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.

1. OGŁASZANIE NABORU WNIOSKÓW			
Cel procedury		Ogłoszenie naboru	
Nadzór		Prezes Zarządu	
Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	Na 45 dni przed rozpoczęciem danego naboru biuro LGD występuje z pismem do Zarządu Województwa z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych na nabór wniosków o przyznanie pomocy (nie dotyczy pierwszego naboru wniosków). Dodatkowo z ww. zapytaniem występuje drogą e - mail.	Prezes	-
2.	LGD nadaje naborowi indywidualne oznaczenie (numer naboru: kolejny numer ogłoszenia/rok). W przypadku gdy nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016r./2017r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać nr 1/2017.	Pracownik biura LGD	-
3.	Po ustaleniu wysokości dostępnych środków finansowych na nabór wniosków w ramach danej LSR, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków, LGD przekazuje pismem Zarządowi Województwa projekt ogłoszenia z załącznikami, celem uzgodnienia terminu naboru. Dodatkowo ww. projekt ogłoszenia przekazuje drogą e - mail.	Prezes	Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

4.	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia - nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru, ze wskazaniem daty publikacji. Dodatkowo LGD może, lecz nie musi, wykorzystać inne kanały informacyjne typu: ogłoszenie prasowe, reklama radiowa, telewizyjna, publikacja na portalach społecznościowych itp. Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej nie ma możliwości zmiany jego treści oraz zmiany kryteriów wyboru, a także ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów.	Pracownik biura LGD	-
----	--	---------------------	---

Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD zawiera w szczególności:

1. wskazanie:
 - terminu i miejsca składania wniosków,
 - formy wsparcia,
 - zakresu tematycznego operacji, uszczegółowionego poprzez odwołanie do zakresów operacji o których mowa w § 2 Rozporządzenia LSR
2. obowiązujące w ramach naboru:
 - warunki udzielenia wsparcia,
 - kryteria wyboru operacji wraz z wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji wraz z linkiem do miejsca ich publikacji,
3. informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielania wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji (w postaci listy dokumentów);
4. wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
5. informację o miejscu udostępnienia LSR, kryteriów wyboru operacji, formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o przyznanie pomocy.

Ogłoszenie wraz z dokumentacją dostępne jest na stronie internetowej Stowarzyszenia lgd-ziemialeczycka.pl do końca prowadzenia danego naboru, a po zakończeniu jest archiwizowane na ww. stronie do 2028r., przy czym każdy podmiot odwiedzający stronę ma możliwość podglądu jego treści.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Termin naboru jest każdorazowo wskazany w ogłoszeniu i trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni kalendarzowych.

2. Zasady przeprowadzania naborów

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami. Wniosek składany jest w siedzibie LGD osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobą upoważnioną, w terminie i godzinach wskazanych w ogłoszeniu o naborze w formie papierowej (oryginał i kopia). Zaleca się, aby wniosek złożony został również w formie elektronicznej (na płycie CD lub DVD).

Za datę złożenia wniosku uznaje się datę zarejestrowania wniosku w rejestrze wniosków o przyznanie pomocy prowadzonym w biurze LGD.

Pracownicy biura zobowiązują się do nieujawniania poufnych informacji zawartych we wnioskach o przyznanie pomocy, ich załącznikach, a także w biznesplanach, poprzez podpisaną deklarację poufności, dołączoną do ich akt osobowych.

2. ZASADY PRZEPROWADZENIA NABORÓW			
Cel procedury		Przeprowadzenie naborów	
Nadzór		Prezes Zarządu	
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1.	Przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy odbywa się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Wnioskodawca składa wniosek do biura LGD osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.	Pracownik biura LGD	Wniosek o przyznanie pomocy



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

2.	<p>Weryfikacja zgodności składanej kopii załącznika z posiadanym przez wnioskodawcę oryginałem dokumentu. Po skutecznej weryfikacji następuje potwierdzenie każdej kopii za zgodność z oryginałem – przystawiając pieczęć z danymi LGD, pieczęć zawierającą sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej. Nie potwierdza się za zgodność pustych stron. Dopuszcza się - w przypadku dokumentu zwartego (zszytego, spiętego), jednolitego i wielostronicowego (np. dokumentacja techniczna, kosztorys inwestorski itp.) - ponumerowanie wszystkich stron w kolejności, potwierdzenie pierwszej i ostatniej strony, przystawiając pieczęć z danymi LGD, pieczęć zawierającą sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", wpisanie od strony 1 do strony....., bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej. Pracownik oznacza każdy załącznik numerem kolejnym np. z1. Załącznik wielostronicowy otrzymuje jeden numer</p>	Pracownik biura LGD	-
3.	<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) i wpisanie na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p>	Pracownik biura LGD	Wzór rejestru wniosków o przyznanie pomocy
4.	<p>Wpisanie wniosku do rejestru według kolejności wpływu z podaniem daty oraz godziny wpisu, nazwy i adresu beneficjenta, kontaktu telefonicznego, e-mail, tytułu operacji oraz wnioskowanej kwoty pomocy wraz ze złożeniem podpisu przez osobę przyjmującą.</p>	Pracownik biura LGD	Wzór rejestru wniosków o przyznanie pomocy
5.	<p>Potwierdzenie złożenia wniosku o przyznanie pomocy w LGD na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera m.in. datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą ten wniosek w LGD. Można złożyć tylko jeden wniosek dotyczący tej samej operacji.</p> <p>W przypadku złożenia kilku jednobrzmiących wniosków będą one traktowane jedynie, jako dodatkowe egzemplarze tego samego wniosku i jako jeden projekt będą podlegały ocenie przez LGD.</p> <p>Po potwierdzeniu przyjęcia wniosku, pracownik LGD przyjmujący wniosek wykonuje dwie kserokopie pierwszej strony (zawierającej potwierdzenie wpływu wniosku). Jedna kserokopia przekazywana jest</p>	Pracownik biura LGD	Kopia wniosku (egzemplarz beneficjenta)



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

wnioskodawcy, druga dołączana jest do drugiego egzemplarza wniosku (kopii).		
---	--	--

3. Ocena zgodności operacji z LSR

3. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR			
Cel procedury		Ocena zgodności operacji z LSR	
Nadzór		Prezes Zarządu	
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1.	<p>Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest przez pracownika biura LGD, na kartach oceny zgodności operacji z LSR. Przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku z osobna, niezbędne jest deklarowanie bezstronności i poufności celem eliminacji powiązań oceniającego pracownika biura LGD z wnioskodawcą. Badanie to odbywa się w zakresie:</p> <p>A. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,</p> <p>B. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,</p> <p>C. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,</p> <p>D. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none">- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt - premia),- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru. <p>Jeżeli złożona w ramach naboru dokumentacja nie budzi zastrzeżeń, a pracownik biura LGD jest w stanie,</p>	<p>Kierownik biura LGD i Pracownik biura LGD</p>	<p>Wzór deklaracji bezstronności i poufności dla pracowników LGD/ Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR</p>



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

<p>w oparciu o nią potwierdzić zgodność z LSR. Ww. kartę podpisuje weryfikujący dany wniosek pracownik biura LGD, która następnie podlega zatwierdzeniu przez przełożonego. W dalszej kolejności pracownicy biura LGD przekazują ją do zatwierdzenia Radzie na posiedzeniu.</p> <p>Jeżeli złożona w ramach naboru dokumentacja budzi zastrzeżenia, a pracownik biura LGD nie jest w stanie, w oparciu o nią, dokonać oceny zgodności operacji z LSR wzywa on listem poleconym za potwierdzeniem odbioru do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie (procedura 4), a na karcie zaznacza opcję „do uzupełnienia”.</p> <p>Ww. kartę podpisuje weryfikujący dany wniosek pracownik biura LGD, która następnie podlega zatwierdzeniu przez przełożonego. Po złożeniu przez wnioskodawcę wyjaśnień lub dokumentów, pracownik biura dokonuje stosownych oznaczeń na karcie w części dotyczącej ostatecznego wyniku weryfikacji zgodności operacji z LSR warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020. potwierdzając tym samym jej zgodność lub niezgodność, podpisując się i przekazując do zatwierdzenia przełożonemu. W dalszej kolejności pracownicy biura LGD przekazują ją do zatwierdzenia Radzie na posiedzeniu.</p> <p>Jeżeli złożona w ramach naboru dokumentacja wskazuje jednoznacznie iż operacja nie jest zgodna z LSR, pracownik biura LGD potwierdza to na karcie oceny zgodności operacji z LSR. Następuje wydruk karty oraz podpisanie jej przez weryfikującego dany wniosek pracownika biura LGD, a następnie zatwierdzenie przez przełożonego. W dalszej kolejności pracownicy biura LGD przekazują ją do zatwierdzenia Radzie na posiedzeniu.</p>		
---	--	--



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

4. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia

4. WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, WYBORU OPERACJI LUB USTALENIA KWOTY WSPARCIA			
Cel procedury		Wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów	
Nadzór		Prezes Zarządu	
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1.	Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Wnioskodawca składa w/w wyjaśnienia lub dokumenty osobiście w biurze LGD, w wyznaczonym terminie – 7 dni od odbioru pisma. LGD występuje do wnioskodawcy z ww. wezwaniem jednokrotnie.	Kierownik biura LGD i Pracownik biura LGD	Pismo wzywające wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów
2.	Podmiot ubiegający się o wsparcie jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.	Wnioskodawca	
3.	Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce m.in. w przypadku, gdy: - dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku iż wnioskodawca go załącza; - dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy; - informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.		



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

5. Wybór operacji do finansowania oraz ustalanie kwoty wsparcia

Rada LGD w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, weryfikuje i zatwierdza ocenę zgodności z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia. W przypadku wezwania przez LGD, do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, przynajmniej jednego z wnioskodawców ww. termin zostaje wydłużony o 7 dni.

Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD:

1. spośród operacji, które są zgodne z LSR
2. na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.

Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie musi być spełniony następujący parytet: ani władze publiczne - określone zgodnie z przepisami krajowymi- ani żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu. Ponadto co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru musi pochodzić od partnerów niebędących instytucjami publicznym.

W całym procesie wyboru w ramach danego naboru kryteria wyboru operacji nie ulegają zmianie.

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy:

- 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR,
- 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR maksymalną kwotę pomocy, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR,
- 3) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji.

Ustalenie kwoty 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 LSR.

W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:

- a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
- b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

– Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – Rada ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

Ustalając kwotę wsparcia, Rada uwzględni minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR (tj. nie mniej niż 50 tys. zł).

5. WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA ORAZ USTALANIE KWOTY WSPARCIA

Cel procedury		Przygotowanie posiedzenia Rady oceny wniosków on-line, posiedzenie Rady, obsługa techniczna	
Nadzór		Prezes Zarządu	
Etap	Czynność	Osoba	Dokument

		odpowiedzialna	
1.	Ustalenie terminu posiedzenia Rady.	Pracownik biura LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady	-
2.	Zawiadomienie członków Rady o terminie posiedzenia telefonicznie bądź za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o odebraniu wiadomości, 7 dni przed terminem posiedzenia.	Pracownik biura LGD	-
3.	Podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD terminu posiedzenia Rady co najmniej 7 dni przed posiedzeniem.	Pracownik biura LGD	-
4.	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady.	Pracownik biura LGD	-
5.	Obsługa techniczna posiedzenia Rady.	Pracownicy biura LGD	-



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

6.	Podpisanie listy obecności.	Członkowie Rady	Wzór listy obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory)
7.	Sporządzenie rejestru interesów członków.	Pracownik biura	Wzór rejestru interesów członków
8.	Otwarcie posiedzenia - przedstawienie porządku obrad: sprawdzenie quorum (połowa radnych), w tym zachowania parytetów, udziału poszczególnych grup interesów. Powołanie komisji weryfikującej. W przypadku braku prawomocności obrad, w tym braku zachowania składu Rady w ten sposób, że ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz parytetu polegającego na tym, że co najmniej 50 % głosów decyzyjnych dotyczących wyboru pochodząby od partnerów nie będących instytucjami publicznymi, Przewodniczący zamyka obrady i wyznacza kolejny termin zebrania.	Przewodniczący Rady	-
9.	Przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku z osobna, niezbędne jest deklarowanie bezstronności i poufności celem eliminacji powiązań oceniającego Radnego z wnioskodawcą. Przed przystąpieniem do zatwierdzenia zgodności operacji z LSR Członkowie Rady dokonują stosownych oznaczeń na deklaracji bezstronności i poufności (do każdego wniosku z osobna) – zaznaczają pole „jestem bezstronny” lub „jestem stronniczy”. Z ww. deklaracji sporządzane są zbiorcze zestawienia, gdzie w tabeli widać wnioski do których Radny deklaruje, że będzie dokonywał oceny bezstronnie i uczciwie. W drugiej tabeli widoczne są wnioski, nad którymi się wyłącza z głosowania oraz podaje powód wyłączenia – w przypadku tych operacji Radny nie dokonuje oceny. Radny podpisuje się pod oświadczeniem, a także pod tabelą zawierającą wnioski z głosowania nad którymi członek Rady się wyłącza. Radny nie zostaje brany pod uwagę w późniejszym wyliczaniu punktacji danego wniosku.	Członek Rady	Wzór deklaracji bezstronności i poufności dla członków Rady LGD



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

10.	Podpisanie przez członków Rady.	Członkowie Rady	-
11.	<p>Sprawdzenie przez komisję weryfikującą rejestru interesów członków z deklaracjami bezstronności i poufności.</p> <p>W przypadku gdy komisja weryfikująca stwierdzi, że Radny nie wyłączył się z oceny danego wniosku, wzywa go do poprawienia deklaracji bezstronności i poufności danego wniosku. Po stwierdzeniu zgodności deklaracji bezstronności i poufności z rejestrem interesów członków komisja podpisuje się na rejestrze w wyznaczonym miejscu.</p>	Komisja weryfikująca	-
12.	<p>Radni dokonują analizy wniosków i zatwierdzają karty oceny zgodności operacji z LSR.</p> <p>Każdy Radny zatwierdza w/w kartę (jedna karta do jednego wniosku dla wszystkich członków Rady) i jeśli zgadza się z wynikiem weryfikacji pracownika biura LGD, w polu zatwierdził zaznacza opcję „tak” wraz z datą i ze złożeniem podpisu. Jeśli dany Radny nie zgadza się z wynikiem weryfikacji pracownika biura LGD w polu zatwierdził zaznacza opcję „nie” wraz z datą i ze złożeniem podpisu. Jeśli większość Radnych (połowa + 1) zdecyduje, że nie zgadza się z wynikiem weryfikacji pracownika biura LGD każdy członek Rady na podstawie karty dokonuje oceny zgodności operacji z LSR.</p> <p>Operacje, które Radni uznają, za niezgodne z LSR są umieszczane na liście operacji niezgodnych z LSR. Pozostałe operacje uznawane są za zgodne z LSR i umieszczane na liście operacji zgodnych z LSR.</p> <p>Operacje z ww. listy podlegają dalszej ocenie (wg lokalnych kryteriów wyboru).</p>	Członkowie Rady	-



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

13.	<p>Radny posiada podgląd do zarejestrowanych wniosków i dokonuje wyboru, w kolejności rejestrowej, wniosków które przeszły pozytywną ocenę zgodności z LSR.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady.</p> <p>Radny na bieżąco analizuje i ocenia wnioski.</p> <p>Oceny dokonuje pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.</p> <p>Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru określonymi w karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Możliwe jest przyznawanie jedynie punktów całościowych.</p> <p>LGD na poziomie opracowania lokalnych kryteriów wyboru operacji określiła minimalną wartość punktową, którą musi uzyskać wniosek, aby znaleźć się na liście operacji wybranych do finansowania.</p> <p>Dokonanie oceny na karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem po wydrukowaniu karty.</p> <p>W czasie oceny wniosków konkretny Radny nie ma podglądu na dokonywaną ocenę przez innych Radnych.</p>	Członek Rady	Wzory kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru
14.	Podpisanie kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru.	Pracownik biura LGD	-



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

15.	<p>Sprawdzenie przez komisję weryfikującą kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru – sprawdzenie oceny punktów „zamkniętych”.</p> <p>Jeżeli ocena punktów "zamkniętych" budzi wątpliwości komisji, wzywa ona członka Rady do dokonania poprawek. Członek Rady może lecz nie musi zastosować się do wezwania komisji.</p> <p>Każdy z tych przypadków Sekretarz odnotowuje w protokole. Jeśli Członek Rady uwzględni wezwanie, dokonuje poprawek. Procedura wezwania do poprawek nie dotyczy punktów "otwartych".</p> <p>Po sprawdzeniu poprawności przydzielonej punktacji, komisja podpisuje się na kartach w wyznaczonym miejscu.</p>	Komisja weryfikująca	-
16.	<p>Utworzenie raportu z oceny Członków Rady do każdego pojedynczego wniosku. Zawiera on wyszczególnienie przyznanej punktacji w każdym z kryteriów oceny przez poszczególnych Członków</p> <p>Rady, a także sumą punktacji dla całej operacji (ustalanie ogólnej wartości poszczególnych kryteriów metodą większościową). Stanowi on podstawę do utworzenia listy operacji wybranych oraz niewybranych. Z raportu do ww. list przenoszona jest suma punktów jaką otrzymał dany wniosek.</p> <p>Jeśli zdarzy się sytuacja, w której nie jest możliwe oznaczenie powtarzalności (równa liczba punktów) w danym kryterium, wniosek otrzymuje wartość punktów na korzyść beneficjenta.</p> <p>Raport z oceny podpisywany jest przez Przewodniczącą Rady i pozostaje w dokumentacji naboru.</p>	Członkowie Rady	Raport z oceny



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

17.	<p>Następuje utworzenie:</p> <ul style="list-style-type: none">- raportu z oceny Członków Rady do każdego pojedynczego wniosku,- listy operacji zgodnych z LSR,- listy operacji niezgodnych z LSR,- listy operacji wybranych do finansowania, - listy operacji niewybranych do finansowania. <p>Na liście operacji wybranych znajdują się wnioski:</p> <ul style="list-style-type: none">- zgodne z LSR,- z uzyskaną minimalną liczbą punktów (60% wartości maksymalnej) w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania, ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do Zarządu Województwa. <p>W przypadku wniosków, które otrzymają tę samą liczbę punktów - ma zastosowanie wykorzystanie daty i godziny przyjęcia wniosku. Wniosek przyjęty przez biuro LGD wcześniej - uzyskuje wyższe miejsce na liście.</p> <p>Na podstawie utworzonych list wniosków Radni podejmują stosowne uchwały - osobne do każdego z wniosków:</p> <ul style="list-style-type: none">- w sprawie wybrania operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia,- w sprawie niewybrania operacji do finansowania z powodu niezgodności z LSR,- w sprawie niewybrania operacji do finansowania z powodu nieosiągnięcia minimum punktowego. Każda uchwała zostaje przyjęta, gdy głosuje za nią połowa radnych +1 osoba. Głosowanie nad uchwałą odbywa się przez podniesienie ręki.	Członkowie Rady	Wzór listy operacji zgodnych z LSR / wzór listy operacji niezgodnych z LSR / wzór listy operacji wybranych do finansowania / wzór listy operacji niewybranych do finansowania / wzór uchwały w sprawie wybrania operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia/ wzór uchwały w sprawie niewybrania operacji do finansowania z powodu niezgodności z LSR / wzór uchwały w sprawie niewybrania operacji do finansowania z powodu nieosiągnięcia minimum punktowego
18.	Podjęcie uchwały w sprawie wyboru wniosków o przyznanie pomocy i zatwierdzenia list z oceny operacji. Uchwała zostaje przyjęta, gdy głosuje za nią połowa radnych +1 osoba. Głosowanie nad uchwałą odbywa się przez podniesienie ręki.	Członkowie Rady	Wzór uchwały w sprawie wyboru wniosków o przyznanie pomocy i zatwierdzenia list z oceny operacji
19.	Sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady.	Sekretarz	Protokół



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

20.	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał wraz z listami operacji.	Przewodniczący Rady	-
-----	--	---------------------	---

6. Zasady przekazania informacji o wynikach oceny zgodności operacji z LSR i wynikach wyboru operacji



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

6.ZASADY PRZEKAZANIA INFORMACJI O WYNIKACH OCENY ZGODNOŚCI OPERACJ Z LSR I WYNIKACH WYBORU OPERACJI			
Cel procedury		Przekazanie informacji o wynikach wyboru operacji	
Nadzór		Prezes Zarządu	
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1.	<p>Po zakończeniu wyboru operacji, ale nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, następuje przygotowanie i wysłanie pism do wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełnienia przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację (w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków). Informacja ta zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty.</p> <p>W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu, do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, informacja przekazywana jest jako skan pisma wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e- mail, jeśli nie podał pismo wysyłane jest listem poleconym.</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu, do którego ustawa przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS, skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma - listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</p>	Pracownik biura LGD/ Prezes LGD	Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wyborze operacji do finansowania



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

	Pisma podpisywane są przez Prezesa bądź Wiceprezesa LGD.		
	Zgodnie z art. 44 § 4 KPA doręczenie pisma uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia 14-dniowego okresu, w którym była możliwość odbioru przesyłki w placówce pocztowej, a pismo pozostawia się w aktach sprawy.		
2.	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na stronie internetowej: -listę operacji zgodnych z LSR, -listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia - protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów .	Pracownik biura LGD	-
3.	Uzupełnienie pierwszych stron wniosków o przyznanie pomocy o informacje dotyczące wyboru operacji do finansowania przez LGD. Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.	Pracownik biura LGD	-
4.	Postępowanie w sprawie przyznania pomocy prowadzi Zarząd Województwa. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Zarządowi Województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji (oryginały) wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji (w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD). Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się: - uchwały podjęte w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia, - w przypadku operacji wybranych - kopie pisemnych informacji do wnioskodawców o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do	Pracownik biura LGD	-



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

	Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, <ul style="list-style-type: none">- listę obecności członków rady podczas głosowania,- karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart – (dot. operacji wybranych),- ewidencję udzielonego w związku z realizowanym		
	naborem doradztwa, w formie rejestru, <ul style="list-style-type: none">- rejestr interesów. <p>W przypadku gdy w przekazanych dokumentach Zarząd Województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, wzywa on LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni. Wstrzymuje to bieg terminu rozpatrywania wniosków o przyznanie pomocy do czasu wykonania przez LGD ww. czynności, o czym Zarząd Województwa zawiadamia podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w formie pisemnej.</p>		
5.	W razie stwierdzenia, że wniosek o udzielenie wsparcia zawiera braki lub oczywiste omyłki, Zarząd Województwa wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do usunięcia tych braków lub poprawienia oczywistych omyłek w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Usunięcie braków we wniosku o udzielenie wsparcia lub poprawienie w nim oczywistych omyłek nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.	Zarząd Województwa	-
6.	Jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, Zarząd Województwa informuje podmiot ubiegający się o wsparcie o odmowie udzielenia tego wsparcia, w terminie 4 miesięcy od dnia przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy.	Zarząd Województwa	-
7.	Jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia, na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, Zarząd Województwa udziela wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI, do limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, w terminie 4 miesięcy od dnia przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy.	Zarząd Województwa	-



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

8.	<p>Wyczerpanie środków w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na dana operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a Zarząd Województwa ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na tę operację powinno zostać udzielone, oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR</p>		
	<p>w ramach środków pochodzących z danego EFSI.</p>		
9.	<p>W przypadku gdy operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, wniosek o przyznanie pomocy dotyczący tej operacji podlega rozpatrzeniu dopiero wówczas, gdy okaże się, że w ramach tego limitu jest możliwe przyznanie pomocy na tę operację, o czym Zarząd Województwa informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w formie pisemnej. Termin rozpatrzenia ww. wnioski rozpoczyna bieg od dnia w którym okaże się, że w ramach limitu dostępnych środków wskazanego w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe przyznanie pomocy na operacje objętą tym wnioskiem.</p>	<p>Zarząd Województwa</p>	<p>-</p>
10.	<p>Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do zarządu województwa okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, Zarząd Województwa informuje podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.</p>	<p>Zarząd Województwa</p>	<p>-</p>



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

7. Zasady rozpatrywania i wycofania protestu

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

Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazania do zarządu województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.

W „autokontroli” oraz w ponownym wyborze operacji (dokonywanych przez LGD), nie mogą brać udziału osoby, które nie zapewniają bezstronności, i przepis art. 24 § 1 pkt 1-4, 6 i 7 KPA (sam udział danej osoby w pierwotnym wyborze operacji nie wyklucza jej udziału w autokontroli lub w ponownym wyborze operacji).

7.ZASADY ROZPARTYWANIA I WYCOFANIA PROTESTU			
Cel procedury		Procedura wniesienia protestu od rozstrzygnięć Rady Decyzyjnej	
Nadzór		Prezes Zarządu	
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1.	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji. Prawo wniesienia protestu przysługuje od</p> <ul style="list-style-type: none">• negatywnej oceny zgodności z LSR albo• nieuzyskania przez operacje minimalnej liczby punktów albo• operacja zastała wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu) albo• kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana <p>1. <u>Forma wnoszenia protestu:</u> Protest jest wnoszony w formie pisemnej na formularzu udostępnionym przez LGD i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none">a) oznaczenie Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu (Zarząd Województwa Łódzkiego);b) oznaczenie wnioskodawcy;c) numer wniosku o przyznanie pomocy;	Wnioskodawca	Wzór protestu



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

	<p>d) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR, lub w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tym ustaleniem oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;</p> <p>e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;</p> <p>f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>2. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt 1, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD lub Zarząd Województwa 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.</p> <p>3. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w pkt 2, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt 1. litera; a, b, c, f. 4. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa). Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.</p> <p>5. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie został prawidłowo poinformowany przez LGD o możliwości wniesienia protestu (pisemna informacja, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS nie zawiera pouczenia, bądź zawiera błędne pouczenie, o którym mowa w art. 21 ust. 6 i 7 ustawy RLKS), z uwagi na niespełnienie warunku, o którym mowa w wyliczeniu art. 59 ust. 1 ustawy o polityce spójności - nieprawidłowe pouczenie, nie można</p>		
--	---	--	--



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

	pozostawić bez rozpatrzenia protestu, który został wniesiony: 1) po terminie, 2) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy o polityce spójności (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem).		
	W takim przypadku wzywa się wnioskodawcę do uzupełnień (w odniesieniu do braku, o którym mowa w pkt. 2) i rozpatruje protest. Możliwość uzupełnienia protestu w ww. zakresie będzie stosowana wyjątkowo, jedynie w sytuacji nieprawidłowego pouczenia wnioskodawcy przez LGD.		
2.	Złożenie protestu w biurze LGD, zgodnie ze wskazaniami w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu oraz obowiązującą procedurą rozpatrywania protestu.	Wnioskodawca	-
3.	Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.	Pracownik biura LGD	Wzór rejestru protestów
4.	LGD niezwłocznie informuje Zarząd Województwa o wniesionym proteście. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z wnioskami o przyznanie pomocy, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do zarządu województwa i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.	Pracownik biura LGD	-
5.	Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę. W terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie, na którym Członkowie Rady weryfikują wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i: 1) dokonują zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, a także Zarząd Województwa, albo 2) kierują protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw	Przewodniczący Rady, Członkowie Rady	-



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

	<p>do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu. Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.</p> <p>W przypadku, gdy LGD uwzględni w ramach autokontroli protest i wyda rozstrzygnięcie, zgodnie z pkt. 1, protest nie podlega rozpatrzeniu przez Zarząd Województwa (procedowanie protestu zostało zakończone na etapie autokontroli LGD).</p> <p>Analogiczny tryb postępowania należy zastosować w sytuacji, gdy LGD uwzględni w ramach autokontroli protest i wyda rozstrzygnięcie, zgodnie z pkt. 1, jednak</p>		
	<p>zmiana nie wpłynie na sytuację wnioskodawcy, tj. nie będzie skutkować odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania (np. poprawnie przyzna liczbę punktów w ramach kwestionowanego kryterium, ale w ogólnym rozrachunku i tak nie pozwoli to na uzyskanie przez projekt liczby punktów, która pozwoliłaby na jego sfinansowanie).</p>		
6.	<p>Rozpatrywanie protestu</p> <p>Zarząd Województwa, rozpatruje protest, zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (z późn. zm.), weryfikując prawidłowości oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 21 dni licząc od dnia jego otrzymania (po etapie weryfikacji przeprowadzonej przez LGD, a nie od dnia poinformowania zarządu województwa przez LGD o wniesionym proteście). W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym Zarząd Województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania. Zarząd Województwa, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:</p>	Zarząd Województwa	-



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

	<p>1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;</p> <p>2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</p> <p>W przypadku uwzględnienia protestu Zarząd Województwa, może:</p> <p>1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny, albo</p> <p>2) przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.</p>		
7.	<p>Ponowny wybór operacji przez LGD</p> <p>W przypadku gdy Rada LGD zobowiązana będzie dokonać ponownej oceny operacji będzie ona</p>	Członkowie Rady	-
	<p>dokonywana poprzez powtórny weryfikację operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście. Następnie LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:</p> <p>1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;</p> <p>2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</p>		
8.	<p>Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia</p> <p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:</p> <p>1) został wniesiony po terminie,</p> <p>2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,</p> <p>3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR lub nie wskazuje w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z</p>	LGD / Zarząd Województwa	-



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

	<p>ustaleniem przez LGD niższej kwoty wsparcia oraz uzasadnienia stanowiska tego podmiotu.</p> <p>– o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez Zarząd Województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</p>		
9.	<p>W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:</p> <ol style="list-style-type: none">1) właściwa instytucja, do której wpłynął protest (LGD albo Zarząd Województwa), pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.	LGD / Zarząd Województwa	-
10.	Wycofanie protestu	Wnioskodawca	-
	<ol style="list-style-type: none">1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję (LGD bądź Zarząd Województwa).2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie do LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:<ol style="list-style-type: none">a) pozostawia protest bez rozpatrzenia informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej,b) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do Zarządu Województwa, jeżeli skierowała do niej protest. W tym przypadku Zarząd Województwa pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.4. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.		



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

	5. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.	
--	--	--

8. ZASADY WYCOFANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE

8.ZASADY WYCOFANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE			
Cel procedury		Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji. Zwrot dokumentów Wnioskodawcy.	
Nadzór		Prezes Zarządu	
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1.	Pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie (do momentu przekazania dokumentów do Zarządu Województwa).	Wnioskodawca	-
2	Wydanie wycofanego dokumentu (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofaniu). Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.	Pracownik biura LGD	Wzór rejestru wniosków wycofanych i innych deklaracji

Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

Jeżeli wnioskodawca zamierza wycofać wniosek, z dalszego etapu oceny - rozpatrywany przez Zarząd Województwa, jest zobowiązany poinformować pisemnie o tym fakcie LGD.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

9. Zasady wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy

9.ZASADY WYDAWANIA OPINII W ZAKRESIE MOŻLIWOŚCI ZMIANY UMOWY			
Cel procedury		Przyjęcie pisma o wydaniu opinii w zakresie możliwości zmiany umowy. Podjęcie stosownej uchwały.	
Nadzór		Prezes Zarządu	
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1.	Beneficjent występuje do LGD o wydanie opinii w zakresie możliwości zmiany przez beneficjenta umowy o przyznaniu pomocy.	Wnioskodawca	-
2.	Po otrzymaniu pisma pracownik biura informuje o tym fakcie Przewodniczącego Rady, który analizuje wniosek i podejmuje decyzję o wpływie wprowadzonej przez wnioskodawcę zmiany na ocenę Rady, w tym na zgodność z LSR oraz zakres tematyczny, spełnienie minimum punktowego warunkującego wybór operacji oraz pozostawanie operacji w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.	Pracownik biura LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady	-
3.	W sytuacji gdy zmiana wniosku nie wpływa na możliwość zmiany decyzji Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania, upoważniony przez Radę Przewodniczący Rady wyraża zgodę na zmianę umowy oraz wydaje pisemną pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.	Przewodniczący Rady	Opinia w przedmiocie zmiany umowy
4.	W przypadku gdy Przewodniczący Rady uzna, że planowana zmiana umowy ma wpływ na przeprowadzoną ocenę Rady, w tym na zgodność z LSR oraz zakres tematyczny, spełnienie minimum punktowego warunkującego wybór operacji oraz pozostawanie operacji w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, niezwłocznie zwołuje posiedzenie Rady dotyczące wydania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy.	Przewodniczący Rady	-



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

5.	<p>Członkowie Rady weryfikują wyniki oceny operacji i:</p> <p>-jeśli weryfikacja wykaże, że planowana przez wnioskodawcę zmiana umowy nie powodowałaby niewybrania operacji przez LGD do finansowania-operacja jest zgodna z LSR oraz z zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, wystawiają pozytywną opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy podejmując stosowną uchwałę,</p> <p>-jeśli weryfikacja wykaże, że planowana przez wnioskodawcę zmiana powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania-operacja nie jest zgodna z LSR i/lub z zakresem tematycznym i/lub nie spełnia minimum punktowego warunkującego wybór operacji i/lub nie mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, wystawiają negatywną opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy podejmując stosowną uchwałę.</p>	Członek Rady	Wzór uchwały w sprawie wydania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy
6.	Niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Radę, pracownik biura wysyła pismo do Beneficjenta informujące o wydaniu opinii w zakresie możliwości zmiany umowy przez beneficjenta, załączając oryginał podjętej przez Członków Rady uchwały.	Pracownik biura LGD	Wzór pisma informującego Beneficjenta o wydaniu opinii w zakresie możliwości zmiany umowy