PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI

W RAMACH

LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU

PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

„BUD-UJ RAZEM"

OBSŁUGA WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA NA OPERACJE W ZAKRESIE REALIZACJI STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ W RAMACH PROW 2014-2020 NA OPERACJE REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD,

A. PROCEDURY

I. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy 4
II. Przyjęcie wniosku (wpływ do biura). 6
III. Weryfikacja zgodności z LSR. 8
IV. Ocena wniosku przez Radę 8
V. Protest od decyzji Rady 16
VI. Monitoring w trakcie realizacji umowy. 22
VII. Wycofanie wniosku przez wnioskodawcę. 22
VIII. Aneks do umowy o przyznaniu pomocy 23

B. WZORY DOKUMENTÓW

1. Rejestr wniosków składanych w ramach naboru wniosków.
2. Karta weryfikacji zgodności operacji z LSR.
3. Deklaracja bezstronności i poufności.
4. Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru dla operacji innych niż granty, projekty własne LGD.
5. Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru dla operacji podejmowanie działalności gospodarczej.
6. Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru dla operacji rozwój działalności gospodarczej.
7. Formularz protestu - odwołania od decyzji Rady.
8. Szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów.
9. Rejestr interesu Rady.

C. SŁOWNIK POJĘĆ

A. PROCEDURY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „BUD-UJ RAZEM"

Nabory wniosków o przyznanie pomocy w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju, przeprowadza się w szczególności na podstawie przepisów:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem 1303",
2. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. 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. 2015 poz. 349 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014, poz. 1146 z późn. zm.), zwaną dalej zwaną dalej „ustawą o polityce spójności".
4. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015, poz. 348 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą RLKS"
5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2016 poz. 23 z późn. zm.)
6. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. 2015, poz. 1570 z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem LSR"
7. Dokumentów uchwalanych przez organy Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM"
8. Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 2/1/2016 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, zwanych dalej „wytycznymi"
9. Niniejszych procedur.

I. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy

1. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy 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.

2. LGD ma obowiązek uzgodnić termin naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD z Zarządem Województwa (na co najmniej 30 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru).

   Jednak zanim to nastąpi, LGD występuje do Zarządu Województwa z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN.

   Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków o przyznanie pomocy w ramach danej LSR musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust 2 ustawy RLKS.

   Wystąpienie do Zarządu Województwa z zapytaniem o wysokość dostępnych środków na nabór wniosków o przyznanie pomocy nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania.

   Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma limitów środków wskazanych w ogłoszeniach naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR wyrażonego w PLN.

3. LGD przygotowuje komplet dokumentów dotyczących ogłaszanego naboru tj. ogłoszenie o naborze wniosków* oraz załączniki w postaci dokumentów dedykowanych działaniu 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER opracowanych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa udostępnionych na www.arimr.gov.pl

4. LGD nadaje numer każdemu kolejnemu ogłoszeniu - naborowi wniosków. Przykładowe oznaczenie naborów: 1/2017, 2/2017 itd. Jeżeli nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat (2017/2018)- ogłoszenie o naborze otrzymuje numer ostatniego roku trwania naboru: np. 1/2018/, 1/2018 itd.

5. *ogłoszenie o naborze zawiera:

   1) termin, miejsce składania wniosków (termin nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni);
   2) formę wsparcia;
   3) zakres tematyczny operacji (uszczegółowiony poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR);
   4) obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia;
   5) obowiązujące w ramach naboru kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;

6) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
7) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
8) informację o miejscu udostępniania LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia
9) planowane do osiągnięcia w ramach naboru cele i wskaźniki.

Dodatkowe informacje, jakie LGD może zawrzeć w treści ogłoszenia o naborze wniosków:

a) tryb składania wniosków
b) wskazanie podmiotów uprawnionych do uzyskania wsparcia w ramach danego zakresu;
c) typy operacji możliwe do realizacji w ramach danego przedsięwzięcia;

6. LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy podaje do publicznej wiadomości – publikuje na swojej stronie internetowej - ogłoszenie o naborze.

   Dodatkowo LGD może wykorzystać inne kanały informacyjne typu: ogłoszenie prasowe, ogłoszenie na tablicy ogłoszeń przed siedzibą LGD, reklamę radiową i telewizyjną, publikację na serwisach społecznościowych i inne.

   Ważne, aby strona internetowa LGD/portal internetowy miał możliwość oznaczania znacznikiem czasu publikowanego materiału.

   LGD na potwierdzenie podania do publicznej wiadomości ogłoszenia (zachowanie terminów) drukuje opublikowane ogłoszenie ze znacznikiem czasu publikacji.

   Ogłoszenie wraz z listą wymaganych dokumentów dostępne jest na stronie internetowej do końca prowadzenia danego naboru.

   Po publikacji ogłoszenia na stronie internetowej LGD, nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia i lokalnych kryteriów wyboru.

   Dokumentacja naboru dostępna jest również w wersji papierowej w biurze LGD.

7. LGD na potwierdzenie zachowania terminów i poprawności dokonania ogłoszenia - archiwizuje dane na stronie internetowej wraz z dokumentacją (w formie papierowej) danego naboru, tj. przenosi ogłoszenie (na swojej stronie internetowej) z bieżących aktualności lub bieżących ogłoszeń o konkursach do działu: archiwum (np. jako podstrona).

   Dział archiwum (może mieć też inną nazwę) zakładany jest po zakończeniu pierwszego naboru i prowadzony jest do 2028 roku. LGD zamieszcza w nim wszystkie ogłoszenia zakończonych naborów.

II. Przyjęcie wniosku (wpływ do biura).

1. LGD zapewnia możliwość składania wniosków w czasie zgodnym z podanym w ogłoszeniu o naborze np. 8.00 - 16.00, 9.00 - 15.00 - w biurze LGD.

   Nie przewiduje się możliwości składania wniosków w biurze LGD przed i po wyznaczonych godzinach. Niedopuszczalne jest przyjęcie wniosku po granicznej godzinie zakończenia naboru.

   Każdy wniosek otrzymuje indywidualny numer (znak sprawy), na który strony będą powoływać się w prowadzonej korespondencji.

   W przypadku wizyty (w celu złożenia wniosku) wnioskodawcy i rozpoczęcia procesu przyjmowania wniosku przed wyznaczoną godziną zakończenia naboru, sprawę prowadzi się do końca (przyjmując wniosek), zamykając nabór. LGD zwraca uwagę, aby godzina przyjęcia ostatniego z wniosków nie była późniejsza, niż graniczna godzina zamknięcia naboru.

   W przypadku dużej liczby oczekujących wnioskodawców, dopuszcza się przyjmowanie wniosków równolegle przez wszystkich upoważnionych pracowników. Uzgodnienia pomiędzy przyjmującymi wymaga indywidualny numer nadawany każdemu z wniosków oraz godzina przyjęcia wniosku.

   Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy bezpośrednio do LGD, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

   Wnioskodawca przekazuje pracownikowi komplet dokumentów dotyczących naboru, tj. dwa egzemplarze wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami oraz wersją elektroniczną dołączoną do każdego egzemplarza.

   Nie załączenie wersji elektronicznej nie powoduje negatywnych konsekwencji dla wnioskodawcy.

   Pracownik LGD dokonuje wstępnej weryfikacji ilości składanych kompletów dokumentów (zaleca się 2 egzemplarze), oryginalności formularzy, zatwierdzenia formularzy podpisem.

2. Pracownik LGD weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez wnioskodawcę oryginałem dokumentu. Po skutecznej weryfikacji potwierdza każdą kopię za zgodność z oryginałem przystawiając odpowiednią pieczęć zawierającą: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżąca datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej (możliwe rozwiązanie: jedna pieczęć zawierająca: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżąca datę i dodatkową pieczęć imienną osoby potwierdzającej).

   Potwierdzenia wymagają wszystkie strony zawierające dane. Nie potwierdza się za zgodność pustych stron.

   W przypadku dokumentu zwartego (zszytego, spiętego), jednolitego i wielostronicowego (np. dokumentacja techniczna, kosztorys inwestorski, itp.) dopuszcza się ponumerowanie wszystkich stron w kolejności (dokonuje pracownik LGD, o ile nie są nadrukowane), opatrzenie pierwszej

i ostatniej strony pieczęcią zawierającą: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony ...", bieżąca datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej.

Pracownik weryfikuje załączone dokumenty z listą załączników oznaczając każdy załącznik (załącznik wielostronicowy otrzymuje jeden numer) numerem kolejnym, np.: z-1, z-2, z-3...z-n.

Liczbę składnych załączników odnotowuje się na pierwszej stronie wniosku o przyznanie pomocy obok potwierdzenia przyjęcia.

3. Po potwierdzeniu dokumentów za zgodność z oryginałem, zliczeniu ilości załączników - odpowiedzialny pracownik dokonuje potwierdzenia przyjęcia wniosku - na każdym ze składanych egzemplarzy.

   W tym celu wypełnia pola potwierdzenia wpływu. Pole zawiera: datę i godzinę przyjęcia wniosku*, znak sprawy (indywidualny numer wniosku), potwierdzenie liczby załączonych dokumentów oraz czytelny podpis pracownika wraz z pieczęcią LGD. Dopuszcza się w polu potwierdzenia przystawienie imiennej pieczęci pracownika LGD i złożenie parafki.

   *data i godzina przyjęcia wniosku - niezbędna w przypadku, gdy dwa wnioski otrzymają taką samą ocenę punktową w trakcie procesu oceny przez Radę. Wówczas pozycję wyższą na liście wybranych operacji otrzymuje wniosek z wcześniejszą godziną przyjęcia.

   Jeżeli wnioskodawca posiada własną kopię wniosku dopuszcza się potwierdzenie wpływu na jego egzemplarzu, jednakże wskazuje się do stosowania kserokopię potwierdzenia.

   Indywidualny znak sprawy wpisany na wniosku o przyznanie pomocy zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.

   Za wiążącą datę wpływu uznaje się datę jego złożenia w biurze LGD w formie, o której mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału.

4. Po dokonaniu potwierdzenia wpływu wniosku upoważniony pracownik dokonuje wpisu do rejestru wniosków pozostającego w dokumentacji LGD, zawierającego m.in.: numer kolejny, indywidualny numer nadany wnioskowi, datę i godzinę przyjęcia wniosku, nazwę wnioskodawcy.

   Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia w ramach danego naboru. Po zakończeniu wprowadzania wniosków do rejestru, jest on drukowany i dołączany do dokumentacji naboru.

   Dopuszcza się prowadzenie elektronicznej wersji rejestru.

5. Po rejestracji wniosku, upoważniony pracownik LGD, wypełnia obowiązkową sekcję na pierwszej stronie wniosku - dotyczącą danych identyfikacyjnych LGD.

   Jeżeli są możliwości techniczne wprowadzenia danych identyfikacyjnych przed opublikowaniem wzoru wniosku wraz z ogłoszeniem o naborze, LGD wprowadza odpowiednie dane identyfikacyjne i publikuje wzór wniosku z uzupełnionymi danymi.

6. Do przygotowania dokumentacji związanej z obsługą naborów dopuszcza się wykorzystanie w pracy biura LGD systemu elektronicznego.

III. Weryfikacja zgodności z LSR.

1. Po wpisaniu wniosku do rejestru, pracownik LGD upoważniony do dokonania weryfikacji zgodności z LSR dokonuje jego analizy na podstawie karty weryfikacji zgodności operacji z LSR.

   Kryteria weryfikacji zgodności z LSR:

   I. wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze - TAK / NIE
   II. operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze – TAK/NIE
   III. operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników – TAK/NIE
   IV. operacja jest zgodna z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020 – TAK/NIE
      1) operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze – TAK/NIE
      2) operacja spełnia warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru wskazane w ogłoszeniu o naborze – TAK/NIE

2. Spełnienie każdego z kryteriów lub niespełnienie kryteriów odnotowuje się w karcie.

   Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów weryfikacji zgodności z LSR powoduje jego oznaczenie jako „wniosek niezgodny z LSR".

   Pracownik dokonujący oceny podpisuje kartę w polu „weryfikujący" opatrując je dodatkowo datą i podpisem.

   Zatwierdzenia karty dokonuje bezpośredni przełożony pracownika weryfikującego w polu „zatwierdzający" opatrując je dodatkowo datą i podpisem.

   Zarówno wnioski uznane w wyniku weryfikacji za zgodne z LSR jak i niezgodne z LSR są kierowane na najbliższe posiedzenie Rady.

IV. Ocena wniosku przez Radę

1. Niezwłocznie po zakończeniu naboru, Przewodniczący Rady, zwołuje posiedzenie, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z biurem LGD.

   Zgodnie z regulaminem Rady, w przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

   Wszystkie czynności przy obsłudze wniosków tj. weryfikacja zgodności z LSR przez pracowników biura, ocena przez członków Rady, ustalenie kwoty wsparcia nie może trwać dłużej niż 45 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy.

2. Biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady skutecznie informuje członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia.

   Zgodnie z § 13 pkt. 1 Regulaminu Rady „Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o terminie oceny wniosków i o posiedzeniu Rady za pomocą poczty e-mail, ogłoszenia na stronie internetowej, listownie lub w inny skuteczny sposób (...)"

3. Przed rozpoczęciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności. Prawomocność posiedzenia wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady z zastrzeżeniem § 6 ust. 3 lit. a i b Regulaminu. Po stwierdzeniu quorum i spełnienie warunku braku dominacji grup interesu przewodniczący obrad przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrole kw
4. orum oraz wykonywanie innych czynności organizacyjnych.

   W przypadku braku kworum, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie i zwołuje je w kolejnym terminie.

   Komisja Skrutacyjna (zgodnie z § 17 ust. 1 regulaminu Rady), sprawdza kworum, sektorowość, grupy interesu - czy zachowane są odpowiednie parytety w zgodzie ze statutem LGD i regulaminem Rady.

   Każdy członek Rady składa deklarację bezstronności/poufności poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola na karcie deklaracji.

   Ponieważ deklaracja bezstronności jest wypełniana dla każdego wniosku oddzielnie, Komisja Skrutacyjna, każdorazowo przed oceną poszczególnych wniosków dokonuje weryfikacji zachowania odpowiednich parytetów i kworum (w przypadku wyłączeń).

   Zgodnie z zapisami Statutu, rejestr interesów prowadzi Zarząd i przed każdym posiedzeniem Rady upoważniony członek Zarządu, przekazuje dokument Przewodniczącemu Rady.

   Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia nr 1303/2013 ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu na poziomie podejmowania decyzji.

   Dbając o zachowanie właściwych parytetów należy mieć na uwadze, iż jeden członek organu decyzyjnego może być jednocześnie w więcej niż jednej grupie interesu (w tym w grupie interesu władz publicznych) lub jednocześnie może być władzą publiczną i być w grupie/grupach interesu.

   Rejestr interesów prowadzony przez Zarząd LGD jest wypełniany na podstawie złożonych oświadczeń członków Rady Stowarzyszenia LGD „BUD-UJ RAZEM" i aktualizowany na początku każdego posiedzenia Rady w sprawie wyboru i oceny wniosków w ramach danego naboru.

   W przypadku zaistnienia okoliczności mogących mieć wpływ na przynależność do zadeklarowanej grupy interesu, członek Rady zobowiązany jest do aktualizacji złożonego oświadczenia.

W oparciu o zapisy niniejszych procedur i deklaracji bezstronności/poufności członkowie organu decyzyjnego wyłączają się z wyboru operacji (lub zostają wyłączeni) z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu.

Fakt wyłączenia odnotowywany jest w protokole.

Wyłączenia powinny dotyczyć co najmniej przypadków, w których członek organu decyzyjnego jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.

Ponadto, należy mieć na uwadze, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru musi pochodzić od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.

W przypadku udziału odpowiedniej ilości członków Rady i zachowaniu odpowiednich parytetów, Przewodniczący Rady rozpoczyna obrady przechodząc do kolejnych punktów porządku obrad.

W przypadku braku prawomocności obrad, Przewodniczący zamyka obrady i wyznacza kolejny termin posiedzenia (zebrania), zgodnie z zapisami regulaminu Rady.

5. Obsługę techniczną posiedzenia oraz procesu oceny złożonych wniosków zapewnia biuro LGD.

6. Członkowie Rady oceniają złożone wnioski o przyznanie pomocy według kolejności w rejestrze wniosków sporządzonym przez biuro LGD.

7. W pierwszej kolejności ocenie podlega weryfikacja zgodności z LSR.

8. Przewodniczący Rady omawia przygotowaną przez biuro LGD, kartę weryfikacji zgodności operacji z LSR.

   W przypadku gdy członkowie Rady mają wątpliwości co do prawidłowości weryfikacji zgodności operacji z LSR dokonanej przez biuro LGD, wówczas ocena taka dokonywana jest przez członków Rady z wykorzystaniem karty weryfikacji zgodności operacji z LSR.

   Jeżeli operacja zostaje uznana za niezgodną z LSR, Rada podejmuje uchwałę o w sprawie uznania operacji za niezgodną z LSR.

   Etapem kończącym ocenę zgodności operacji z LSR jest podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych z LSR.

   Lista jest zatwierdzana większością głosów członków Rady. W przypadku równej liczby głosów, decyzja jest podejmowana na korzyść wnioskodawcy.

   Operacje uznane za zgodne z LSR podlegają ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.

9. Członkowie Rady wypełniają karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dla każdej operacji.

Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.

W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, Przewodniczący Rady wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków.

W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.

Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia zostaje uznana za głos nieważny.

10. Wynik oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru ustala się w następujący sposób:

1) liczbę punktów przyznanych przez Radę w ramach każdego kryterium ustala się na poziomie wskazanym przez większość członków Rady;
2) w przypadku, gdy kilka poziomów oceny w ramach danego kryterium zostanie wskazanych przez taką samą liczbę członków, ocenę ustala się wybierając spośród tych poziomów, poziom najkorzystniejszy dla wnioskodawcy.

Wynik oceny operacji uzyskuje się poprzez zsumowanie liczby punktów otrzymanych w ramach wszystkich kryteriów.

Metodologia obliczania – przykład:

Założenia: maksymalna ilość punktów: 24 pkt., minimalna ilość punktów: 7 pkt, wniosek został uznany za zgodny z LSR, ocenia 15 obecnych na posiedzeniu członków Rady, Rada składa się z 21 członków, ocena dotyczy wniosku z zakresu podejmowania działalności gospodarczej.

Kryterium 1: 15 członków Rady przyznało 5 pkt – w ramach kryterium 1 operacja otrzymała 5 pkt.

Kryterium 2: 15 członków Rady przyznało 0 pkt – w ramach kryterium 2 operacja otrzymała 0 pkt.

Kryterium 3: 7 członków Rady przyznało 0 pkt, 8 członków Rady przyznało 3 pkt - w ramach kryterium 3 operacja otrzymała 3 pkt.

Kryterium 4: 5 członków Rady przyznało 0 pkt, 10 członków Rady przyznało 2 pkt - w ramach kryterium 4 operacja otrzymała 2 pkt.

Kryterium 5: 15 członków Rady przyznało 2 pkt – w ramach kryterium 5 operacja otrzymała 2 pkt.

Kryterium 6: 15 członków Rady przyznało 0 pkt – w ramach kryterium 6 operacja otrzymała 0 pkt.

Kryterium 7: 15 członków Rady przyznało 5 pkt – w ramach kryterium 7 operacja otrzymała 5 pkt.

Łączna suma punktów otrzymanych przez operację wynosi 17.

Podsumowanie: operacja spełnia kryterium minimum punktowego, znajdzie się na odpowiednim miejscu na liście operacji wybranych.

Na podstawie kart oceny dokonanej przez poszczególnych członków Rady, uzupełniana jest karta zbiorczej oceny według lokalnych kryteriów wyboru.

Karta zbiorczej oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest podpisywana przez Przewodniczącego Rady w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz jest załączany do informacji przekazywanej wnioskodawcy, zaś drugi pozostaje w dokumentacji naboru.

Proces ten opisany jest w punkcie 12 niniejszego rozdziału.

11. W przypadku operacji, które otrzymają tę samą liczbę punktów, wyższe miejsce na liście operacji wybranych uzyskuje wniosek przyjęty przez biuro LGD wcześniej.

    Fakt ten odnotowywany jest w protokole z posiedzenia Rady.

12. Rada, uwzględniając przeznaczone na realizację naborów środki finansowe ustalone w Lokalnej Strategii Rozwoju oraz ustalone kwoty wsparcia dla poszczególnych działań, ustala kwotę wsparcia dla poszczególnych operacji, które znalazły się na liście operacji wybranych.

    Ustalenie kwoty wsparcia, w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji kosztów kwalifikowalnych, odbywa się poprzez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR, tj. nie wyższej niż:
    a) do 70% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku podmiotu wykonującego działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
    b) do 100% - w przypadku pozostałych podmiotów
    c) 63,63% - w przypadku jednostki sektora finansów publicznych,

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 w LSR, lub
b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

- dokonuje się ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

W przypadku stwierdzenia przez LGD 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.

Jeżeli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR, ustalana jest kwota wsparcia na poziomie określonym w LSR.

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem minimalnej całkowitej wartości operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt. 6 rozporządzenia LSR tj. nie niższej niż 50 tys. zł.

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji Zarządu Województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR.

Ustalona przez LGD kwota wsparcia jest zapisywana w uchwale organu decyzyjnego.

13. Po wypełnieniu kart oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dla każdej operacji, Przewodniczący Rady wspólnie z członkami Komisji Skrutacyjnej przygotowuje:

- karty zbiorczej oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji
- listę operacji wybranych, która zatwierdzana jest uchwałą

Na podstawie ww. listy przygotowywane są uchwały:

- w sprawie wyboru operacji (w stosunku do każdej operacji na podstawie § 24 regulaminu Rady),
- w sprawie niewybrania operacji (w stosunku do każdej operacji na podstawie § 24 regulaminu Rady),

Uchwały w sprawie wyboru dla poszczególnych operacji mogą zostać sformułowane dopiero w momencie kiedy zostaną zatwierdzone poszczególne listy, ponieważ dopiero wówczas wiadomo czy dana operacja mieści się w limicie środków i tym samym jest możliwe sporządzenie uchwały zgodnie z wytycznymi.

Powyższe uchwały są podejmowane zgodnie z zapisami regulaminu obrad Rady.

14. Po wyczerpaniu wszystkich punktów obrad Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

Biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady kompletuje dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji, przez które rozumie się:

1) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,
2) listę operacji wybranych:
   a) objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
   b) zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naborze wniosków o przyznanie pomocy,
   c) zgodnych z LSR,
   d) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
   e) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do Zarządu Województwa

3) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (w przypadku operacji wybranych)
4) listę obecności członków Rady podczas głosowania,
5) deklaracje członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,
6) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (w przypadku operacji wybranych),
7) ewidencję udzielanego w związku z prowadzonym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
8) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami.

Ponadto, punkt 17 niniejszego rozdziału zawiera wskazanie co powinny zawierać listy i uchwały wytworzone w toku oceny i wyboru operacji.

15. Niezwłocznie po posiedzeniu członków Rady sporządzany jest protokół, który podpisuje Przewodniczący Rady.

LGD na pierwszych stronach wniosku o przyznanie pomocy wypełnia pola dotyczące wyniku oceny operacji.

16. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD informuje wnioskodawców o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację poszczególnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację.

W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji informacja, o której mowa zawiera także wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.

Informacja zawiera także wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, również uzasadnienie wysokości tej kwoty.

Informacja dla wnioskodawców jest sporządzana w postaci pisma podpisywanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania LGD.

Jeżeli operacja:
1) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR;
2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy;
3) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy;
4) LGD ustaliło niższą kwotę wsparcia niż wnioskowana

- informacja, o której mowa powyżej zawiera pouczenie o możliwości wniesienie protestu na zasadach i trybie określonym w art. 22 ustawy o RLKS oraz rozdziale V niniejszych procedur.

W przypadku operacji wybranych do finansowania, które mieszczą się w limicie środków informacja jest przekazywana jako skan pisma przesyłany drogą elektroniczną, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.

Jeżeli wnioskodawca nie podał adresu e-mail, informacja taka jest wysyłana listem poleconym.

W pozostałych przypadkach pismo jest wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia daty doręczenia pisma.

Od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru biegnie termin na wniesienie protestu, który jest rozpatrywany zgodnie z opisem zawartym w rozdziale V niniejszych procedur.

Dla doręczeń i naliczania terminów stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

17. Na stronie internetowej LGD poza listą operacji zgodnych z LSR oraz listą operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy), zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

18. Niezależnie od toczących się postępowań w zakresie oceny protestów Wnioskodawców, w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Zarządowi Województwa wnioski o udzielenie wsparcia (oryginały), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji wymienionymi w pkt. 13 niniejszego rozdziału oraz w formularzu – zestawienie dokumentów.

Ponadto, przekazywane listy i uchwały zawierają informacje, które pozwalają w jednoznaczny sposób zidentyfikować operacje, tj. m.in.:

1) indywidualne oznaczenie sprawy,
2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (numer identyfikacyjny nadawany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatność)
3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru,
6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
7) ustaloną kwotę wsparcia.

Przekazywaną dokumentację podpisuje przewodniczący Rady.

Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.

Dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru jest przekazywana przez LGD do Zarządu Województwa w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.

19. LGD przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

V. Protest od decyzji Rady

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
   1) negatywnej oceny zgodności z LSR albo
   2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów o której mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy albo
   3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków albo
   4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

   Okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

   Podstawą wniesienia protestu musi być zarzut w zakresie niezgadzania się wnioskodawcy z oceną operacji w ramach kryteriów wyboru operacji (wraz ze stosownym uzasadnieniem).

2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wynikach wyboru.

3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
   1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
   2) oznaczenie wnioskodawcy (beneficjenta),
   3) numer wniosku o przyznanie pomocy,
   4) wskazanie kryteriów wyboru oceny operacji, 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 stanowiska,
   6) w przypadku protestu od negatywnej oceny zgodności z LSR, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
   7) w przypadku przyznania przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazanie zarzutów wraz z uzasadnieniem stanowiska
   8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania,
      z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

4. Protest jest wnoszony na formularzu udostępnionym przez LGD, stanowiącym załącznik do niniejszych procedur.

5. Protest jest wnoszony za pośrednictwem właściwej instytucji (LGD) i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.

O wniesionym przez wnioskodawcę proteście LGD niezwłocznie powiadamia Zarząd Województwa.

6. Pracownik biura dokonuje wstępnej oceny protestu na podstawie karty wstępnej oceny formalnej złożonego protestu.

   Zatwierdzenia karty dokonuje przełożony pracownika upoważnionego do dokonania wstępnej oceny protestu.

7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste pomyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

   Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
   1) oznaczenia Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
   2) oznaczenia wnioskodawcy,
   3) numeru wniosku o przyznanie pomocy,
   4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

   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).

8. W sytuacji stwierdzenia konieczności uzupełnienia protestu, wnioskodawca otrzymuje stosowną informację.

   W sytuacji, gdy wnioskodawca uzupełni protest, upoważniony pracownik ponownie dokonuje jego weryfikacji formalnej.

   W sytuacji, gdy wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie uzupełni protestu, nie podlega on rozpatrzeniu. Wówczas wysyłana jest do niego stosowna informacja.

9. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i sposobie wniesienia 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 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 należy wezwać wnioskodawcę do uzupełnień (w odniesieniu do braku, o którym mowa w pkt. 7) i rozpatrzyć protest.

Możliwość uzupełnienia protestu w ww. zakresie będzie stosowana wyjątkowo, jedynie w sytuacji nieprawidłowego pouczenia wnioskodawcy przez LGD.

10. LGD, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy o polityce spójności, 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, albo

2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

a) zgodnie z art. 57 ustawy o polityce spójności Zarząd Województwa rozpatruje protest w terminie 30 dni od jego otrzymania, a w uzasadnionych przypadkach (w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów) termin może zostać przedłużony, maksymalnie do 60 dni (łącznie).

b) bieg terminu (odpowiednio 30 / 60 dni) na rozpatrzenie protestu dla Zarządu Województwa rozpoczyna się od dnia otrzymania protestu od LGD po etapie weryfikacji przeprowadzonej przez LGD.

Po dokonaniu w ramach autokontroli, ponownej oceny protestu, wnioskodawca otrzymuje informację.

Wszystkie pisma dotyczące każdego etapu protestu są wysyłane do wnioskodawcy w pierwszej kolejności jako skan pisma (podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania LGD) na adres email (o ile wnioskodawca podał taki adres), a następnie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

Dla doręczeń i naliczania terminów stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

11. W przypadku, gdy LGD uwzględni w ramach autokontroli protest i wyda rozstrzygnięcie, zgodnie z pkt. 10. 1), protest nie podlega rozpatrzeniu przez Zarząd Województwa (nie jest wymagane w tym przypadku przekazywanie protestu do rozpatrzenia protestu do Zarządu Województwa, gdyż procedowanie protestu zostało zakończone na etapie autokontroli LGD).

Analogicznie, gdy LGD uwzględni w ramach autokontroli protest i wyda rozstrzygnięcie, zgodnie z pkt. 10. 1), jednak 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), protest nie podlega rozpatrzeniu przez Zarząd Województwa.

Ocena Rady przebiega według procesu opisanego w Rozdziale IV niniejszych procedur, z uwzględnieniem terminu przewidzianego na rozpatrzenie protestu.

12. W przypadku uwzględnienia protestu, Zarząd Województwa przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeśli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny jest do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

    W przypadku protestu, w którym wnioskodawca podnosi kilka zarzutów, Zarząd Województwa przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że zasadny jest przynajmniej jeden z zarzutów. Wówczas w piśmie przekazującym sprawę do LGD, Zarząd Województwa wskazuje, który z zarzutów uważa za zasadny, tj. w jakim zakresie protest jest uwzględniony.

    Zarząd Województwa rozpatrując protest nie może do rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, brać pod uwagę wyników analizy szerszej niż wynika to z zarzutów zawartych w protestach. Przekazując sprawę do LGD Zarząd Województwa może zawrzeć w piśmie swoje stanowisko w odniesieniu do tych kryteriów, które są ewidentnie mierzalne, oceniane systemem zero-jedynkowym.

13. W przypadku uwzględnienia protestu Zarząd Województwa (zgodnie z art. 58 ust 2 i 3 ustawy o polityce spójności) może:

    1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę albo
    2) przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, 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.

14. Uwzględnienie protestu przez Zarząd Województwa skutkuje koniecznością przekazania projektu do oceny LGD, ponieważ to LGD zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS posiada wyłączną kompetencję do oceny zgodności z LSR, wyboru operacji (po ocenie zgodności z kryteriami wyboru) oraz ustalenia kwoty wsparcia.

    Ponowna ocena projektu, zgodnie z art. 58 ust. 3 ustawy o polityce spójności, polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt. 4 i 5 tejże ustawy.

    W przypadku zmiany oceny zgodności operacji z LSR z negatywnej na pozytywną, konieczne jest dokonanie oceny zgodności z kryteriami wyboru, wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia.

    Uzyskanie przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS, skutkuje koniecznością wyboru operacji (podjęciem uchwały przez Radę LGD) i ustaleniem kwoty wsparcia.

    Uwzględnienie argumentów wnioskodawcy w zakresie ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, np. w sytuacji, gdy LGD ustaliła kwotę wsparcia poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji (w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych

kosztów kwalifikowalnych) i nie uwzględniła określonego kosztu w wyliczeniach, skutkuje koniecznością podjęcia stosownej uchwały przez Radę.

15. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Definicja pojęcia „negatywna ocena" znajduje się w art. 53 ust.2 ustawy o polityce spójności, który w związku z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio. Można zatem uznać, że oceną negatywną, jest taka ocena, której wynik nie powoduje, że operacja staje się wybrana przez LGD i jest kierowana bezpośrednio do finansowania (otrzymała taką liczbę punktów, która powoduje, że w dniu przekazania wniosków do Zarządu Województwa operacja mieściłaby się w limicie środków przewidzianych na ten nabór).

Oznacza to, że w każdym przypadku nieznalezienia się operacji na liście operacji wybranych i mieszczenia się w limicie, wnioskodawcy będzie przysługiwać skarga do sądu administracyjnego od wyniku ponownej oceny dokonanej przez LGD, o czym LGD poucza wnioskodawcę.

16. Umieszczenie operacji na liście operacji wybranych nie oznacza konieczności zmiany pierwotnych list poprzez fizyczne dodanie tam tej operacji. Oznacza to konieczność podjęcia stosownej uchwały przez LGD dotyczącej wyboru operacji w wyniku wniesienia protestu.

W przypadku pozytywnego wyniku wyboru – wnioskodawca, który wniósł protest jest dodatkowo informowany, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja mieściłaby się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.

17. Po zakończeniu ponownej oceny, LGD na swojej stronie internetowej zamieszcza informację o wynikach swoich decyzji w związku z wniesieniem protestów (nowa lista operacji, których dotyczyły protesty, zgodnych z LSR, wybranych, ze wskazaniem czy mieszczą się w limicie oraz wskazaniem ustalonej kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem jeżeli jest niższa niż wnioskowana).

Oznacza to, że na stronie LGD znajdować się będą dwie listy: pierwotna oraz nowa, dotycząca wyłącznie operacji, których dotyczyły protesty. .

18. Jeżeli protest dotyczy wyniku oceny zgodności z LSR, o której mowa w rozdziale III niniejszych procedur, ponownej oceny dokonuje pracownik LGD, który nie uczestniczył w oprotestowanej ocenie.

Ponowna ocena zgodności z LSR przebiega według procesu opisanego w rozdziale III niniejszych procedur.

Ponowna ocena według lokalnych kryteriów wyboru przebiega według procesu opisanego w rozdziale IV niniejszych procedur z uwzględnieniem zapisów rozdziału V niniejszych procedur.

Mając na uwadze fakt, iż na dokonanie weryfikacji oceny, LGD ma 14 dni od dnia otrzymania protestu, wszelkie czynności związane z ponowną oceną (zgodności z LSR i/lub kryteriów wyboru) dokonywane są niezwłocznie.

19. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

20. W przypadku uznania protestu i umieszczeniu operacji na liście projektów wybranych, operacja jest weryfikowana z uwzględnieniem środków dostępnych w ramach umowy ramowej na realizację danego celu LSR.

21. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
    1) został wniesiony po terminie,
    2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
    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 w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz nie zawiera uzasadnienia – 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.

    Protest pozostawia się bez rozpatrzenia także wówczas, gdy została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu ogólnego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.

22. Jeżeli zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu LSR stosuje się art. 66 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, tj.

    2. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:
    1) właściwa instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61;
    2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

VI. Monitoring w trakcie realizacji umowy.

1. LGD monitoruje postępy realizacji operacji na podstawie zawartej umowy pomiędzy wnioskodawcą, a Zarządem Województwa.

2. W celu dokonania analizy postępów realizacji, LGD występuje pisemnie do Zarządu Województwa i do wnioskodawcy, celem uzyskania informacji o realizacji umowy, realizacji wskaźników LSR, informacji o płatnościach dotyczących refundacji poniesionych kosztów lub wypłaty premii.

3. LGD występuje do wnioskodawcy i Zarządu Województwa w kluczowych momentach realizacji umowy przez wnioskodawcę, umożliwiających analizę realizacji wskaźników i płatności.

4. Zarząd Województwa, może nałożyć obowiązek sprawozdawczy (w umowie na realizację operacji) na wnioskodawcę, polegający na obowiązku wypełnienia i odesłania ankiet lub sprawozdań monitorujących operację.

5. Dodatkowo LGD monitoruje realizację umowy na podstawie wniosku o przyznanie pomocy składanego w ramach danego naboru.

VII. Wycofanie wniosku przez wnioskodawcę.

1. Wnioskodawca na każdym etapie: od złożenia wniosku do LGD, aż do momentu podpisania umowy z Zarządem Województwa, może wycofać wniosek (z zastrzeżeniem pkt. 2) składając pisemną prośbę do biura LGD.

2. W sytuacji kiedy wnioskodawca został poinformowany o nieprawidłowościach w dokumentach lub zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części wniosku, których te nieprawidłowości dotyczą.

3. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby wnioskodawca nie złożył wniosku. Ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku o przyznanie pomocy.

4. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że wnioskodawca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia dokumentów lub ich części.

5. Zwrotu dokumentacji dokonuje się na pisemną prośbę wnioskodawcy. Dokumentacja zwracana jest osobiście wnioskodawcy (wówczas na kopii potwierdza odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem).

6. W przypadku gdy LGD przekazało dokumentację do Zarządu Województwa, wnioskodawca zwraca się z pisemną prośbą o wycofanie wniosku do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD.

Złożenie pisemnej prośby za pośrednictwem LGD ma istotne znaczenie przy monitorowaniu wskaźników LSR.

VIII. Aneks do umowy o przyznaniu pomocy

1. Wnioskodawca wraz z wnioskiem o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy - opisuje zaistniałą sytuację i uzasadnia / wyjaśnia czy ma to wpływ na realizację umowy.

2. Biuro LGD niezwłocznie przekazuje informację Przewodniczącemu Rady, który podejmuje decyzję o zwołaniu posiedzenia Rady w celu podjęcia stosownej uchwały.

3. Posiedzenie Rady jest zwoływane w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia wpływu wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy do biura LGD.

4. Pozytywna opinia Rady w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy może być wydana, jeżeli operacja po zaproponowanych przez wnioskodawcę zmianach:
   1) jest zgodna z LSR oraz
   2) jest zgodna z zakresem tematycznym oraz
   3) spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz
   4) nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz
   5) realizuje wskaźniki zadeklarowane we wniosku o przyznanie pomocy

5. W celu weryfikacji warunków wymienionych w punkcie 4. zastosowanie ma proces weryfikacji opisany w rozdziałach III i IV niniejszych procedur.

6. W przypadku pozytywnej opinii Rady podejmowana jest stosowna uchwała, która niezwłocznie jest przekazywana w formie pisemnej (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) wnioskodawcy.

7. Kopia przedmiotowej uchwały dołączana jest do dokumentacji naboru.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych procedurach zastosowanie mają akty prawne wymienione w części A pkt. 1-6 niniejszych procedur.