

## Procedura oceny i wyboru operacji w ramach LSR - konkurs

Oceny i wyboru operacji dokonuje się zgodnie z postanowieniami Statutu LGD, Regulaminu Pracy Rady Programowej LGD i niniejszych Zasad.

### 1. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

Za przygotowanie ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia odpowiedzialne jest Biuro LGD.

Ogłaszanie naborów 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 LSR*”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej.

LGD występuje do SW o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.

Rozpoczęcie procedury uzgadniania z SW terminu naboru poprzedza wystąpienie LGD do SW z zapytaniem o wysokość dostępnych w ramach poddziałania środków finansowych w przeliczeniu na złote.

Wystąpienie nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków w ramach poddziałania. Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma kwot ogłoszeń nie może przekroczyć limitu dostępnego LGD w ramach LSR. Wraz z projektem ogłoszenia LGD załączą informację o planowanych do osiągnięcia wskaźnikach.

W przypadku, gdy w ramach naboru LGD planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW i muszą być przekazane najpóźniej w dniu wystąpienia o uzgodnienie terminu naborów.

*Załącznik na wzorze MRiRW - Załącznik nr 1 do Zasad realizacji operacji finansowanych w ramach poddziałania 19.2 Wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność PROW 2014-2020.*

Dopuszcza się możliwość ogłaszania naboru wniosków na działania związane z tworzeniem miejsc pracy odrębnie dla beneficjentów z grup defaworyzowanych.

Termin naboru nie może być krótszy niż 14 i nie dłuższy niż 30 dni kalendarzowych.

Po ustaleniu terminu naboru i wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach LSR, LGD przekazuje SW projekt „Ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia” wraz z załącznikami.

Projekt ogłoszenia zawiera w szczególności:

1. wskazanie
  - a) terminu i miejsca składania tych wniosków
  - b) zakresu tematycznego operacji (uszczegółowiony poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia 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 PROW 2014-2020);
  - c) formy wsparcia
2. obowiązujące w ramach naboru;
  - a) warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru,
  - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, których uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
3. informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji
4. wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru i maksymalnej kwoty wsparcia, jeśli dotyczy
5. informację o miejscu udostępnienia m.in.: LSR, procedury oceny i wyboru operacji, lokalnych kryteriów wyboru (link), Oświadczenie Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność i wzoru umowy o udzielenie wsparcia.

*Ogłoszenia o naborze wniosków - pismo nr 1*

*Opis zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru - pismo 2a-e*

*Oświadczenie Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - pismo nr 3a*

*Zobowiązanie Wnioskodawcy do zatrudnienia osób z grup defaworyzowanych - pismo 3b*

LGD umieszcza ogłoszenie nie wcześniej niż 30 i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem biegu terminu składania wniosków na swojej stronie internetowej, podając jego numer i datę zamieszczenia (dzień/miesiąc/rok). LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok, a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r./2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017).

Po umieszczeniu na stronie internetowej ogłoszenie nie może ulec zmianie.

Ogłoszenia o naborze wniosków są archiwizowane i dostępne na stronie internetowej dla każdego, kto odwiedza tą stronę.

## 2. PRZYJĘCIE WNIOSKU

Wniosek o przyznanie pomocy wraz załącznikami, w postaci papierowej i elektronicznej musi zostać złożony w Biurze LGD osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną.

Wnioski są przyjmowane przez pracowników Biura LGD.

Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.

Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków. W przypadku pomyłek – potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie może być również data rejestracji w Rejestrze złożonych wniosków prowadzonym przez LGD.

Wniosek, po wpłynięciu do Biura jest indywidualnie oznaczany w poprzez nadanie mu numeru wg schematu ZT/XXX/NN/YYYY.

ZT – zakres tematyczny (zgodnie z ogłoszeniem)

NN – kolejny numer naboru (zgodny z ogłoszeniem)

XX – kolejny numer wniosku

YYYY – rok kalendarzowy

Numer wniosku jest wpisywany „Rejestrze złożonych wniosków” oraz polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” wniosku o przyznanie pomocy.

*Rejestr złożonych wniosków - pismo nr 4.*

Wniosek o przyznanie pomocy może być wycofany przez wnioskodawcę osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną na podstawie pisemnego Oświadczenia złożonego w Biurze LGD.

Po złożeniu Oświadczenia Biuro LGD zwraca Wnioskodawcy wniosek o przyznanie pomocy wraz z załącznikami.

Wycofanie wniosku nie powoduje żadnych skutków prawnych. Wycofany wniosek zostaje wykreślony z „Rejestru złożonych wniosków”. Wnioskodawca może złożyć kolejny wniosek pod warunkiem zachowania terminu podanego w ogłoszeniu.

Kopia wycofanego wniosku pozostaje w Biurze LGD.

*Oświadczenie Wnioskodawcy o wycofaniu wniosku - pismo nr 5.*

„Rejestr złożonych wniosków” następnego dnia roboczego po zakończeniu naboru wniosków Biuro LGD umieszcza na stronie internetowej LGD.

Oryginały wniosków wraz załącznikami pozostają w Biurze LGD i są do wglądu dla członków Rady Programowej.

### 3. WSTĘPNA OCENA FORMALNA

Przed przystąpieniem Rady Programowej do oceny zgodności operacji z LSR Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny formalnej wniosków w zakresie:

1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
3. zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
4. spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.

Wstępna ocena wniosków jest dokonywana przez pracownika Biura na Karcie wstępnej oceny formalnej, a następnie sprawdzona przez Kierownika Biura LGD

*Karty wstępnej oceny formalnej wniosku - pismo nr 6.*

Na jej podstawie Biuro LGD sporządza Listę wniosków spełniających kryteria formalne.

*Lista wniosków spełniających kryteria formalne - pismo nr 7.*

Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny formalnej wniosków w terminie 10 dni roboczych od zakończenia naboru.

Wynik wstępnej oceny Kierownik Biura lub upoważniony pracownik Biura przedstawia na posiedzeniu Rady Programowej.

#### 4. PRZEKAZANIE MATERIAŁÓW RADZIE PROGRAMOWEJ

W terminie do 12 dni roboczych od zakończenia naboru Biuro LGD przekazuje członkom Rady Programowej:

1. Karty oceny zgodności operacji z PROW (załącznik nr 2 - wytyczne MRiRW).
2. Karty oceny zgodności operacji z LSR
3. Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru
4. Deklarację bezstronności
5. Elektroniczne kopie wniosków spełniających kryteria formalne

Materiały dostarczane są w wersji elektronicznej na płycie CD lub DVD.

Odbiór materiałów na posiedzenie Rady Programowej jej członkowie potwierdzają pisemnie.

Zaproszenie wysyła się pocztą elektroniczną.

*Zaproszenie na posiedzenia Rady Programowej” - pismo nr 8.*

*Potwierdzenie odbioru materiałów - pismo nr 9.*

Przewodniczący Rady Programowej wyznacza termin, miejsce posiedzenia i porządek obrad Rady Programowej. Termin nie może być wyznaczony nie później niż 20 dni od zakończenia naboru wniosków, jednakże nie wcześniej niż 5 dni po przekazaniu materiałów członkom Rady Programowej.

Zaproszenie wysyła się pocztą elektroniczną.

Termin, miejsce oraz porządek posiedzenia Rady Programowej Biuro LGD podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej LGD „Wstęga Kociewia”.

## 5. OCENA ZGODNOŚCI Z LSR

Członek Rady Programowej przed posiedzeniem wypełnia:

1. „Kartę oceny zgodności operacji z PROW”
2. "Kartę oceny zgodności operacji z LSR”,
3. „Kartę oceny wniosku wg lokalnych kryteriów wyboru”

dla każdego z wniosków spełniających kryteria formalne.

Po rozpoczęciu obrad Rady Programowej, przed przystąpieniem do oceny wniosków każdy z jej członków zobowiązany jest złożyć Przewodniczącemu Rady podpisaną „Deklarację bezstronności”.

*Deklaracji bezstronności członka Rady Programowej LGD „Wstęga Kociewia” - pismo nr 10*

Nad poprawnością i kompletnością złożonych "Deklaracji bezstronności" oraz zachowaniem parytetów sektorowych na każdym etapie wyboru operacji czuwa Komisja Skrutacyjna.

Osoby powiązane z wnioskiem są wykluczone ze wszystkich etapów jego ceny.

Informację o wykluczeniach z powodów podanych w Deklaracji bezstronności wpisuje się do Protokołu z posiedzenia Rady Programowej.

Przed rozpoczęciem obrad Rada Programowa diagnozuje grupy interesów, w tym grupę "władza publiczna".

W przypadku, gdy udział jakiegokolwiek grupy interesu przekracza 49 % Rada Programowa, w drodze losowania, wyklucza z udziału w obradach niezbędną liczbę członków grupy. Informację o wykluczeniu wpisuje się do Protokołu z posiedzenia Rady Programowej.

Komisja skrutacyjna sprawdza quorum i zachowanie parytetu poprzez wypełnienie "Karty ustalenia wymaganego kworum i zachowania parytetu" .

Do karty wpisuje się dane na podstawie "Deklaracji bezstronności".

*Karty ustalenia wymaganego kworum i zachowania parytetu sektorowego - pismo nr 11*

Do Rejestru interesów wpisuje się informacje o przynależności członków Rady Programowej do zidentyfikowanych grup interesów, w tym, grupy "władza publiczna".

Rejestr jest podawany do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej LGD.

*Rejestr interesów członków Rady Programowej LGD „Wstęga Kociewia” - pismo nr -12*

Przed przystąpieniem do oceny zgodności operacji z LSR, Rada Programowa, po zapoznaniu się z informacją Kierownika Biura lub upoważnionego pracownika podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia Listy wniosków spełniających kryteria formalne.

*Uchwała w sprawie zatwierdzenia „Listy wniosków spełniających kryteria formalne” - pismo nr 13.*

Wnioski nie spełniające kryteriów formalnych są wpisywane na "Listę operacji niewybranych".

Każdy wniosek spełniający kryteria formalne jest oceniany pod kątem zgodności z LSR i wg lokalnych kryteriów wyboru przez wszystkich członków Rady Programowej.

Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.

Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:

1. dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
2. dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
3. informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.

Biuro LGD, wzywa wnioskodawcę pocztą elektroniczną, do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wskazując ich zakres oraz informując Wnioskodawcę, że niezłożenie poprawek w terminie 7 dni roboczych o dacie wysłania wiadomości skutkować będzie zakończeniem postępowania, bez możliwości złożenia odwołania.

Wyjaśnienia i dokumenty wnioskodawca składa w wersji papierowej i elektronicznej w Biurze LGD osobiście przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną.

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.

*Wezwanie Wnioskodawcy - pismo nr 13a.*

Operacja pod kątem zgodności z LSR jest oceniana według następujących kryteriów:

1. operacja jest zgodna z PROW

2. operacja jest zgodna z co najmniej 1 celem ogólnym i 1 szczegółowym
3. operacja jest zgodna z przedsięwzięciem
4. przyczynia się do osiągnięcia wskaźników zaplanowanych w LSR.

Oceny zgodności z PROW dokonuje się w oparciu załącznik nr 2 do wytycznych MRiRW.

*Karta oceny zgodności operacji z PROW - pismo nr 14a.*

*Karty oceny zgodności operacji z LSR - pismo nr 14b.*

*Karty oceny wniosku wg lokalnych kryteriów wyboru - nr 15 a-e.*

Operacja zostaje uznana za zgodną z LSR, jeżeli większość złożonych „Kart oceny zgodności operacji z LSR” zawiera takie wskazanie. W przypadku równej liczby wskazań „za” i „przeciw” lub innych wątpliwości Przewodniczący obrad rozpoczyna dyskusję, podczas której osoby oceniające uzasadniają swoją decyzję.

Rada Programowa podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia „Listy operacji zgodnych i niezgodnych z LSR”.

*Uchwała w sprawie zatwierdzenia „Listy operacji zgodnych z LSR i listy operacji niezgodnych z LSR” - pismo nr 16.*

„Karty oceny zgodności operacji z LSR” i „Karty oceny zgodności operacji z PROW” stanowią załącznik do Protokołu z posiedzenia Rady Programowej.

Dalszej ocenie podlegają wyłącznie operacje uznane za zgodne z LSR.

## 6. OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

Na podstawie „Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru” dla każdego z wniosków sporządza się „Zestawienie ocen operacji wg lokalnych kryteriów wyboru”.

Nad poprawnością i kompletnością wypełnienia papierowych wersji „Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru” czuwa Komisja Skrutacyjna.

„Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru” stanowią załącznik do Protokołu z posiedzenia Rady Programowej.

Punkty przyznane wg kryteriów obiektywnych (np.: liczba utworzonych miejsc pracy, realizacja operacji w miejscowości mniejszej niż 2000 mieszkańców itp.) przez wszystkie osoby oceniające muszą być jednakowe. W przypadku błędnej oceny przez osobę oceniającą, po otrzymaniu wyjaśnień dokonuje ona poprawki na Karcie, potwierdzonej parafką. Tak poprawiona wartość jest wprowadzana do arkusza kalkulacyjnego.

Rada Programowa ustala kwotę wsparcia w granicach określonych przepisami rozporządzenia 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 PROW na lata 2014 – 2020.

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 - obowiązkowo,
- 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR - fakultatywnie,
- 3) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji - fakultatywnie.

Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i 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
- c) dostępne dla Beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na Beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

– LGD dokonuje 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 określoną np. dla danego rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia LSR, tzn. od 50 tys. zł do 100 tys. zł. (obowiązkowo).

LGD może ustalić jedną stawkę premii lub kilka stawek premii np. dla danego rodzaju działalności gospodarczej. Uzasadnienie przyjętych stawek powinno być poprzedzone analizą i zamieszczone w LSR.

Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu 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.

Ustalenie kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR.



Na podstawie "Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru" dla każdego z wniosków sporządza się w arkuszu kalkulacyjnym "Zestawienie ocen operacji wg lokalnych kryteriów wyboru". Do "Zestawienia ocen operacji wg lokalnych kryteriów wyboru" wpisuje się także wartość ustalonej kwoty wsparcia.

Do „Zestawienia ocen operacji wg lokalnych kryteriów wyboru” wpisuje się także wartość ustalonej kwoty wsparcia.

#### *Zestawienie ocen operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dla operacji - pismo nr 17.*

Średnia ocena operacji wg lokalnych kryteriów wyboru operacji zostaje wyliczona w następujący sposób - suma punktów przyznanych przez wszystkich oceniających we wszystkich kryteriach podzielona przez liczbę oceniających. Wyliczona średnia jest podstawą uznania, że wniosek spełnia minimalne wymagania (30% maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów) i został wybrany.

Na tej podstawie Rada Programowa podejmuje "Uchwałę w sprawie wyboru grantobiorcy i ustalenia kwoty wsparcia".

#### *Uchwała w sprawie wyboru wnioskodawcy - pismo nr 18.*

Wyliczona średnia jest podstawą sporządzenia listy rankingowej ocenionych operacji. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji otrzymałyby taką samą ocenę, o kolejności decyduje liczba punktów otrzymanych w kryterium decydującym. W przypadku ponownie równej liczby punktów decyduje kolejność złożenia wniosków ustalona na podstawie „Rejestru złożonych wniosków”.

„Kryteria decydujące” są wskazane wyraźnie w „Ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia” i oznaczone, zarówno w „Lokalnych kryteriach wyboru operacji”, jak i na „Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru”.

Na podstawie „Listy rankingowej ocenionych operacji” Rada Programowa podejmuje „Uchwałę w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze”.

Warunkiem wyboru jest uzyskanie minimum punktowego podanego w "Ogłoszeniu o naborze wniosków" i "Lokalnych Kryteriach Wyboru".

#### *„Uchwała w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanych w ogłoszeniu o naborze” - pismo nr 19.*

Za spełniające kryteria przekrojowe uznaje się te operacje, które uzyskały minimum 30% średniej punktów możliwych do uzyskania w kryterium: Innowacyjność i Zastosowanie rozwiązań proekologicznych.

Rada Programowa weryfikuje zgodność operacji z LSR, dokonuje wyboru operacji i ustala wysokość wsparcia po zakończeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, ale nie później niż 52 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru.

Po zakończeniu wyboru operacji, LGD informuje wnioskodawców o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację wraz z uzasadnieniem oceny. Uzasadnienie powinno być przygotowane w sposób umożliwiający ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do przyznanych punktów. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS. Informację dla wnioskodawców należy sporządzić w postaci pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną, np. reprezentującą LGD. Forma przekazywania wnioskodawcom pisma może różnić się w zależności od wyniku oceny.

W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email.

W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma.

#### *Informacja dla wnioskodawcy w sprawie wyników wyboru operacji - pismo nr 20.*

W terminie 7 dni od zakończenia wyboru operacji LGD umieszcza na swojej stronie internetowej:

1. „Listę operacji zgodnych i niezgodnych z LSR” oraz „Listę operacji wybranych do dofinansowania” ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie środków podanych w ogłoszeniu”;
2. Protokół z posiedzenia Rady Programowej, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający także informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego członków Rady Programowej, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy.

## 7. ODWOŁANIA OD DECYZJI RADY PROGRAMOWEJ

Protest przysługuje podmiotom ubiegającym się o wsparcie, jeśli operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie została wybrana przez Radę Programową LGD albo została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Protest przysługuje wnioskodawcy, jeżeli operacja, o której wsparcie się ubiega nie została wybrana z uwagi na:

- 1) brak zgodności z LSR,
- 2) nieterminowe złożenie wniosku,

- 3) brak zgodności z zakresem tematycznym,
- 4) niez uzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów,
- 5) niez uzyskanie minimalnej liczby punktów w ramach pojedynczego kryterium, jeśli zostało to przewidziane w kryterium określonym w LSR.

Wnioskodawca wnosi protest w formie pisemnej - za pośrednictwem LGD w terminie 7 dni od przekazania przez LGD „Informacji dla wnioskodawcy w sprawie wyników wyboru operacji”. Protest jest rozpatrywany przez zarząd województwa.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

- 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer WOPP;
- 4) 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 oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Protest wraz z załącznikami, w postaci papierowej, musi zostać złożony w Biurze LGD osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną. Wnioski są przyjmowane przez pracowników Biura LGD i umieszczanie w rejestrze protestów.

#### *Rejestr złożonych protestów - pismo nr 21.*

Złożenie Protestu w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.

Termin złożenia Protestu uważa się za zachowany, jeśli data wpisana przez LGD nie jest wcześniejsza niż data doręczenia informacji o wyborze i nie późniejsza niż 7 dni po tym terminie.

O wniesionym proteście LGD niezwłocznie informuje zarząd województwa wysyłając scan pisma pocztą elektroniczną z potwierdzeniem odbioru.

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja LGD 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.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- 1) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenia wnioskodawcy;
- 3) numeru WOPP;

- 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).

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.

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

LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia jeżeli:

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 oraz uzasadnienia.

*Informacja dla wnioskodawcy o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia - pismo nr 22.*

Wnioskodawca może wycofać protest w każdej chwili, nie później niż do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez zarząd województwa.

Wnioskodawca składa w Biurze LGD pisemne oświadczenie o wycofaniu protestu.

W przypadku wycofania protestu LGD:

1. pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując pisemnie wnioskodawcę oraz niezwłocznie informuje zarząd województwa jeśli protest nie został jeszcze przekazany do zarządu województwa
2. przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do zarządu województwa, jeżeli protest został już do niego przekazany

W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może:

1. ponownie złożyć protestu
2. złożyć skargi kasacyjnej do sądu administracyjnego

## 8. AUTOWERYFIKACJA DOKONANEJ OCENY

W terminie 14 dni od otrzymania protestu LGD weryfikuje wyniki przeprowadzonej przez siebie oceny operacji.

O wniesieniu Protestu Biuro LGD niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady Programowej. Przewodniczący wyznacza termin, miejsce i porządek kolejnego posiedzenia Rady Programowej.

W terminie do 3 dni roboczych od upływu terminu składania Protestów Biuro LGD przekazuje członkom Rady Programowej:

1. Zaproszenie na posiedzenie Rady
2. Kopie protestów wraz z załącznikami

Zaproszenie i materiały są przekazywane pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości).

*Zaproszenie na posiedzenie Rady Programowej - pismo nr 23.*

Rada Programowa po zapoznaniu się z zarzutami podniesionymi w Proteście i przeprowadzeniu dyskusji weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny i:

1. podejmuje uchwałę w sprawie zmiany rozstrzygnięcia, co skutkuje skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny, albo umieszczeniem jej na liście operacji wybranych do dofinansowania, informując o tym wnioskodawcę, albo
2. kieruje protest wraz z załącznikami do zarządu województwa, załączając uchwałę o braku podstaw do zmiany wcześniej podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu

*Uchwała w sprawie weryfikacji oceny operacji - pismo 24 a-b.*

*Informacja dla wnioskodawcy ws. wyników weryfikacji oceny operacji - pismo nr 25 a-b.*

W przypadku zmiany rozstrzygnięcia odpowiedni fragment procedury stosuje się odpowiednio.

## 9. PONOWNA OCENA OPERACJI PRZEZ LGD

W przypadku, gdy zarząd województwa po rozpatrzeniu protestu przekazał sprawę LGD celem ponownej oceny operacji Biuro LGD niezwłocznie informuje o tym fakcie Przewodniczącego Rady Programowej. Przewodniczący wyznacza termin, miejsce i porządek kolejnego posiedzenia Rady Programowej.

W terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania przez LGD pisma z zarządu województwa przekazuje członkom Rady Programowej:

1. Zaproszenie na posiedzenie Rady
2. Kopię pisma wraz z załącznikami

Zaproszenie i materiały są przekazywane pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości).

*Zaproszenie na posiedzenia Rady Programowej - pismo nr 26*

Rada Programowa po zapoznaniu się treścią pisma zarządu województwa i przeprowadzeniu dyskusji weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny i:

1. podejmuje uchwałę w sprawie zmiany rozstrzygnięcia, co skutkuje skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny, albo umieszczeniem jej na liście operacji wybranych do dofinansowania, albo
2. podejmuje uchwałę o ponownej negatywnej ocenie operacji

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.

*Uchwała w sprawie ponownej oceny operacji - pismo nr 27 a-b.*

*Informacja dla wnioskodawcy o wynikach ponownej oceny operacji - pismo 28 a-b.*

W przypadku skierowania operacji do właściwego etapu oceny odpowiedni fragment procedury stosuje się odpowiednio.

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawieniu go bez rozpatrzenia wnioskodawca może wnieść w tym zakresie skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art 3§ PPSA.

Skarga jest wnoszona w terminie 14 od otrzymania informacji o :

1. nieuwzględnieniu protestu,
2. ponownej negatywnej ocenie operacji
3. pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia

a w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, w terminie 14 dni od upływu terminu na uzupełnienie lub poprawienie protestu

Skarga jest wnoszona wraz z kompletną dokumentacją obejmującą:

1. wniosek o przyznanie pomocy; informacje o wynikach oceny operacji przez LGD
2. protest
3. informację o nieuwzględnieniu protestu, ponownej negatywnej ocenie operacji pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia

Wniesienie skargi:

1. nieterminowo,
2. bez kompletnej dokumentacji,
3. bez terminowego uiszczenia wpisu stałego

– powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z tym że w przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia, a takie wezwanie wstrzymuje bieg terminu na rozpoznanie skargi przez sąd.

Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi, a w wyniku rozpoznania skargi sąd może:

1. uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
  - a. ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez LGD, -
  - b. pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez ZW albo LGD;
2. oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;

3. umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

Skargę kasacyjną (do NSA) , wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego: •

1. wnioskodawca,
2. zarząd województwa,
3. LGD – w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez tą LGD.

Skargę kasacyjną wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego, a rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Kwestie związane z kompletnością dokumentacji wnoszonej wraz ze skargą kasacyjną, pozostawienia tej skargi bez rozpatrzenia oraz wezwań do jej uzupełnienia lub uiszczenia wpisu są takie same jak w przypadku skargi do WSA.

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia protestu albo skargi.

W zakresie nieuregulowanym w przepisach ustawy PS, stosowanych odpowiednio w związku z art. 22 ustawy RLKS, do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio 15 przepisy PPSA określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52–55, art. 61 § 3–6, art. 115–122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota, przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego/ogólnego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI: •

1. właściwa instytucja, do której wpłynął protest (LGD albo ZW), 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. Wyczerpanie środków w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na daną 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/ogólnego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.

Stosowanie przepisów KPA Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu

obliczania terminów, jednakże przepis art. 24 § 1 pkt 4 Kpa nie ma zastosowania do tych elementów procedury odwoławczej, które są realizowane przez LGD.

## 10. PRZEKAZANIE DOKUMENTACJI DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

W terminie 7 dni od zakończenia wyboru operacji LGD przekazuje zarządowi województwa dokumentację dotyczącą przeprowadzonego wyboru.

LGD przekazuje do SW wnioski na operacje wybrane przez LGD (oryginały) do finansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy RLKS.

Informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGD.

LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do *Zasad realizacji operacji finansowanych w ramach poddziałania 19.2 Wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność PROW 2014-2020*.

LGD powinna przekazywać do SW dokumentację wyboru w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.

Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:

1. uchwały podjęte przez radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),
2. kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art.21 ust.5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych);
3. listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania
4. karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru lub zestawienie informacji pochodzących z kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców),
5. ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów
6. rejestr interesów

Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez członków / członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.

Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.



LGD jest zobowiązana przetwarzać 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 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

Dalsze postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy prowadzi zarząd województwa.

## 11. WYDANIE OPINII O MOŻLIWOŚCI ZMIANY UMOWY PRYZNANIA POMOCY

Wnioskodawca może wystąpić z wnioskiem o wydanie opinii o możliwości zmiany zawartej umowy przyznania pomocy.

Wniosek wraz z załącznikami w formie pisemnej i elektronicznej składa się w Biurze LGD osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną.

Wpłynięcie wniosku pracownik Biura LGD potwierdza na kopii wniosku.

Wniosek powinien wskazywać wnioskodawcę i numer wniosku (zgodny z rejestrem złożonych wniosków) oraz zawierać uzasadnienie opisujące zakres zmian, a w szczególności wpływ na realizację celów i osiągnięcie zaplanowanych wskaźników, a także na kryteria wyboru.

Wniosek nie zawierający wszystkich wymienionych elementów pozostaje bez rozpatrzenia. O pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia Biuro LGD informuje wnioskodawcę.

O wpłynięciu wniosku Biuro LGD informuje Przewodniczącego Rady Programowej, który wyznacza termin i miejsce posiedzenia.

Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta powinno być potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 21 ust. 6 pkt 2 ustawy RLKS oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.

Rada podejmuje decyzję w formie uchwały.

Dopuszcza się obiegowy tryb podjęcia uchwały.

Biuro LGD, w terminie 2 dni roboczych wysyła pocztą elektroniczną, z opcją potwierdzenia odbioru, członkom Rady Programowej scan wniosku beneficjenta oraz projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.

Członkowie Rady Programowej, przesyłają pocztą elektroniczną, na adres Biura LGD decyzję w sprawie podjęcia uchwały, poprzez wpisanie w treść wiadomości: "jestem za podjęciem uchwały, lub "jestem przeciw podjęciu uchwały" lub "wstrzymuję się od głosu".

Uchwałę uznaje się za podjętą:

1. z chwilą otrzymania 8 głosów "jestem za podjęciem uchwały" lub
2. przypadku otrzymania odpowiedzi wszystkich członków Rady Programowej, gdy liczba głosów "jestem za podjęciem uchwały" jest większa od liczby głosów "jestem przeciw podjęciu uchwały".

Decyzja Rady Programowej jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

W terminie 2 dni roboczych od podjęcia uchwały Biuro LGD informuje pocztą eketroniczną wnioskodawcę o decyzji Rady Programowej.