



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Załącznik nr.1 do Uchwały n19/2017 Zarządu LGD "Kraina Wielkiego Łuku Warty z dnia 14.11.2017r.

# **PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU**

**PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

**LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA  
„KRAINA WIELKIEGO ŁUKU WARTY”**

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

Numer procedur: 01/12/2015 - WERSJA: 4

Karta zatwierdzeń

| Opracował/li:                                | Przedmiot zmian:   | Data i organ zatwierdzenia, podpis i pieczęć:                                 |
|--|--|---|
| Biuro LGD:<br>Agata Nowak<br>Monika Osiewicz | Przygotowanie nowego dokumentu – nie funkcjonującego wcześniej w LGD w tej formie.   | Procedury jako załącznik 1 do Uchwały Zarządu nr 60/2015–z dnia 09.12.2015 r. |
| Biuro LGD:<br>Agata Nowak<br>Bartosz Stasiak | Dostosowanie do obowiązujących wytycznych nr 2/1/2016  | Procedury jako załącznik 1 do Uchwały Zarządu nr 32/2016–z dnia.18.10.2016 r. |
| Biuro LGD:<br>Agata Nowak<br>Halyna Tokarska | Dostosowanie do obowiązujących wytycznych nr 2/1/2016 oraz Ustawy z dnia 15 grudnia 2016 o zmianie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków EFRROW w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz niektórych innych ustaw | Procedury jako załącznik 1 do Uchwały Zarządu nr 3/2017–z dnia.30.01.2017 r.  |
| Biuro LGD:<br>Agata Nowak<br>Halyna Tokarska | Dostosowanie do zmiany Ustawy RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności oraz obowiązujących wytycznych nr 6/4/2017  | Procedury jako załącznik 1 do Uchwały Zarządu nr 19/2017–z dnia.14.11.2017 r. |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |

## **A. PROCEDURY**

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Słownik pojęć</b>  | <b>-s. 4</b>   |
| <b>1. Procedura - ogłoszenia naboru wniosków</b>  | <b>- s. 5</b>  |
| <b>2. Procedura - przyjęcie wniosku (wpływ do biura)</b>  | <b>- s. 6</b>  |
| <b>3. Obsługa wniosku – wstępna ocena wniosku, weryfikacja zgodności z warunkami przyznania pomocy</b>            | <b>- s. 7</b>  |
| <b>4. Ocena wniosku - zwołanie rady, ocena on-line, zebranie Rady (podjęcie uchwał, ustalenie kwot wsparcia).</b> | <b>- s. 8</b>  |
| <b>5. Protest - odwołanie od decyzji Rady</b>   | <b>- s. 13</b> |
| <b>6. Monitoring w trakcie realizacji umowy</b>   | <b>- s. 17</b> |
| <b>7. Wycofanie wniosku przez wnioskodawcę</b>  | <b>- s. 18</b> |
| <b>8. Zmiana umowy o przyznanie pomocy</b>  | <b>- s. 18</b> |

## **B. Wzory dokumentów**

1. Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
2. Ogłoszenie o naborze
3. Rejestr wniosków składanych w ramach naboru wniosków
4. Karta wstępnej oceny wniosku
5. Karta oceny zgodności z LSR
6. Formularz protestu - odwołania od decyzji Rady.
7. Wykaz dokumentów przekazywanych do ZW
8. Lista operacji zgodnych z LSR
9. Lista operacji wybranych
10. Lista operacji niewybranych

### **Użyte w niniejszych procedurach zwroty oznaczają:**

1. LGD – Lokalną Grupę Działania,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. ZW – Zarząd Województwa, który zawarł z LGD umowę ramową,
5. Wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
6. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
7. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
8. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
9. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
10. Aplikacja – aplikacja do obsługi naborów za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z wnioskodawcą,
11. System on-line – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na operację, działający w ramach Aplikacji, oraz pozwalający na dokonywanie operacji dotyczących danego wniosku – wstępnej oceny formalnej, oceny Rady,
12. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
13. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).
14. Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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. poz. 1570);
15. KPA – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r. poz. 267, z późn. zm.)
16. PPSA - Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, z późn. zm.)
17. PS - Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378)
18. Wytoczne – Wytoczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/1/2016 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 z 30 sierpnia 2016 r.

## **A. PROCEDURY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA: Kraina Wielkiego Łuku Warty**

### **1. Procedura ogłoszenia naboru wniosków.**

Przebieg procesu.

- a) Przy ustalaniu zakresu naboru LGD określa planowane do osiągnięcia w naborze wskaźniki. W tym celu wypełnia Załącznik nr 1. LGD co najmniej 30 dni przed dniem rozpoczęcia naboru uzgadnia termin z Zarządem Województwa w formie pisemnego wniosku.

Przed uzgodnieniem z ZW planowanego terminu naboru LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na złote. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków 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 nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków 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. Zapewniony zostanie ślad rewizyjny w zakresie ustalania terminu naboru w postaci informacji mailowej z potwierdzeniem odbioru.

- b) ogłoszenie o naborze-zgromadzenie wszystkich niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia ogłoszenia naboru,

Przed ogłoszeniem naboru LGD sprawdza czy:

- są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres naboru.
- czy w budżecie LGD na wdrażanie LSR są dostępne środki pozwalające na przyznanie dofinansowania po wybraniu operacji.
- czy termin naboru został uzgodniony z ZW.

Jeżeli którykolwiek z powyższych warunków nie zostanie spełniony LGD nie może ogłosić naboru. LGD nadaje numer każdemu kolejnemu ogłoszeniu - naborowi wniosków np. 1/2016. Jeżeli nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat np. 2016/2017- ogłoszenie o naborze otrzymuje numer ostatniego roku trwania naboru np. 1/2017.

#### **ogłoszenie o naborze (załącznik nr 2 do procedur) zawiera, m.in:**

- termin i miejsce składania wniosków o przyznanie pomocy( nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni)
- forma wsparcia,
- określony zakres tematyczny naboru uszczegółowiony poprzez odwołanie do zakresów operacji określonym w rozporządzeniu LSR;
- warunki udzielenia wsparcia;
- wskazanie minimalnej liczby punktów;
- informacje o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia i przyznanie punktów w ramach obowiązujących kryteriów;
- limit środków na nabór
- wskazanie miejsca i sposobu upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad);
- informacje o udostępnieniu LSR , dokumentów aplikacyjnych i innych dokumentów;
- nazwę i adres instytucji właściwej do udzielania informacji o naborze wniosków o przyznanie pomocy.

- c) podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze,

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 - za pośrednictwem swojej strony internetowej - ogłoszenie o planowanym naborze. Ogłoszenie zostaje oznaczone znaczkiem czasu publikowanego materiału. LGD na potwierdzenie podania do publicznej wiadomości ogłoszenia (zachowanie terminów) drukuje opublikowane ogłoszenie.

Ogłoszenie zawiera wszystkie wymagane informacje (zgodnie z załącznikiem nr 2 do procedur) oraz dokumentację naboru. Dokumenty są dostępne do pobrania w formie elektronicznej. Ogłoszenie wraz z dokumentacją dostępne jest na stronie internetowej do końca prowadzenia danego naboru.

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

d) archiwizacja ogłoszenia o naborze.

LGD archiwizuje wszystkie ogłoszenia w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do końca 2028 roku (podgląd treści ogłoszeń będzie możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD.)

## **2. Procedura - przyjęcie wniosku (wpływ do biura).**

Przebieg procesu.

a) umożliwienie wnioskodawcom w nieprzerwany sposób możliwości złożenia wniosku,

LGD po otrzymaniu zgody ZW na ogłoszenie naboru – otwiera, w ustalonych ramach czasowych, nabór. LGD zapewnia dostępność - możliwość składania wniosków o przyznanie pomocy - w czasie zgodnym z podawanym w ogłoszeniu o naborze - w biurze LGD. Nie przewiduje się możliwości składania wniosków w biurze LGD przed i po wyznaczonych godzinach. W przypadku wizyty (celem złożenia wniosku) wnioskodawcy i rozpoczęcia procesu przyjmowania wniosków przed wyznaczoną godziną zakończenia naboru - sprawę prowadzi się do końca (przyjmując wniosek), zamykając nabór. LGD zwraca uwagę, aby godzina przyjęcia ostatniego z wniosków o przyznanie pomocy 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.

b) przyjęcie wniosku - weryfikacja wstępna,

Wnioskodawca kieruje się do wskazanego - wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie wniosków w ramach prowadzonego konkursu. Przekazuje pracownikowi komplet dokumentów dot. naboru. (dwa egzemplarze wniosku wraz z załącznikami wersji papierowej i elektronicznej). Pracownik LGD dokonuje wstępnej weryfikacji ilości składanych kompletów dokumentów (2 egzemplarze wersji papierowej i elektronicznej), oryginalności formularzy, zatwierdzenia formularzy podpisem.

c) weryfikacja oryginalności i ilości załączników - potwierdzenie za zgodność z oryginałem,

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", bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej (możliwe rozwiązanie: jedna pieczęć zawierająca: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżącą datę i dodatkową pieczęć imienną osoby potwierdzającej).

Potwierdzenia wymagają wszystkie strony zawierające dane. Nie potwierdza się za zgodność pustych stron. Dopuszcza się - w przypadku dokumentu zwartego (zszytego, spiętego, ponumerowanego), jednolitego

i wielostronicowego (np. dokumentacja techniczna, kosztorys inwestorski, itp. opatrzenie pierwszej pieczęcią zawierającą: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony ...", bieżąca data, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej).

Pracownik weryfikuje na tym etapie zgodności załączników z listą załączników. Liczbę składnych załączników odnotowuje się na pierwszej stronie wniosku aplikacyjnego.

d) potwierdzenie wpływu wniosku

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

W tym celu wypełnia pola: data i godzina przyjęcia wniosku\*, znak sprawy (indywidualny numer wniosku), potwierdzenie liczby załączonych dokumentów oraz składa czytelny podpis wraz z przystawieniem pieczęci LGD. Dopuszcza się w polu potwierdzenia przystawnie imiennej pieczęci pracownika LGD i złożenie parafki.

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

Po potwierdzeniu przyjęcia wniosku, pracownik LGD przyjmujący wniosek wykonuje dwie kserokopie pierwszej strony (zawierającej potwierdzenie wpływu wniosku). Jedna kserokopia przekazywana jest wnioskodawcy, druga dołączana jest do drugiego egzemplarza wniosku.

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

e) wpisanie wniosku do rejestru wniosków,

Po dokonaniu potwierdzenia wpływu wniosku - upoważniony pracownik dokonuje wpisu do rejestru wniosków pozostający w dokumentacji LGD (dokument elektroniczny – załącznik nr 3 do procedur). Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia w ramach danego naboru. Po zakończeniu wprowadzania wniosków do rejestru - rejestr jest drukowany i dołączany do dokumentacji naboru.

Czynnością obowiązkową jest wprowadzenie do systemu on-line (generatora) skanu lub elektronicznej wersji wszystkich złożonych wniosków (wraz z załącznikami), informacji o dacie i godzinie przyjęcia każdego wniosku. Informacje te potrzebne są do późniejszego generowania listy operacji wybranych (przypadek takiej samej ilości punktów).

Dodatkowo biuro LGD, po rejestracji wniosku - wypełnia obowiązkową sekcję na pierwszej stronie wniosku o przyznanie pomocy - dotyczącą udzielonego doradztwa, itp.

f) przekazanie do dalszej oceny.

Pracownik LGD przyjmujący wnioski przekazuje kompletną dokumentację wszystkich przyjętych w naborze wniosków - poukładanych wg. numeru przyjęcia dołączając do nich rejestr wniosków - do dalszej oceny.

### **3. Obsługa wniosku – wstępna ocena wniosku, weryfikacja zgodności z warunkami przyznania pomocy**

Przebieg procesu.

Wstępna ocena wniosku, weryfikacja zgodności z warunkami przyznania pomocy - wypełnienie karty

Pracownik LGD upoważniony do dokonania wstępnej oceny wniosku i weryfikacji zgodności - w czasie nie dłuższym niż 10 dni roboczych po zakończeniu naboru - analizuje w kolejności rejestrowej wszystkie wnioski

o przyznanie pomocy, na podstawie karty wstępnej oceny wniosku - zawartej w systemie on-line (załącznik nr 4 do procedur).

Wstępna ocena wniosku dokonywana jest w zakresie:

- złożenia wopp w miejscu i terminie,
- zgodności operacji z zakresem tematycznym naboru,
- realizacji przez operację celów i wskaźników LSR,
- zgodności operacji z programem w tym zgodność z formą wsparcia ( premia, refundacja),
- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia.

Spełnienie każdego z kryteriów lub niespełnienie kryteriów odnotowuje się w kartach. Karty wypełnia pracownik LGD upoważniony do dokonania wstępnej oceny i oceny zgodności, po czym kieruje karty do zatwierdzenia oceny.

#### **4. Ocena wniosku - zwołanie rady, ocena on-line, zebranie Rady (podjęcie uchwał, ustalenie kwot wsparcia).**

Przebieg procesu.

LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operację oraz ustala kwotę wsparcia w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków.

a) ustalenie terminu oceny on-line oraz zebrania Rady,

LGD niezwłocznie po zamknięciu naboru - ustala termin Posiedzenia Rady przeznaczony na dokonanie oceny wniosków on-line przez poszczególnych członków Rady informując w każdy skuteczny sposób.

b) posiedzenie członków Rady i ocena wniosków,

Biuro LGD zapewnia i kontroluje dostępność systemu on-line w czasie dokonywania przez Radnych oceny wniosków. W przypadku stwierdzenia braku dostępności systemu oceny on-line zgłasza Przewodniczącemu Rady zaistniały fakt oraz interweniuje celem przywrócenia funkcjonalności. Przewodniczący Rady w przypadku długotrwałej niemożności dokonania oceny on-line przez członków Rady analizuje sytuację (czy w pozostającym czasie jest możliwe dokonanie oceny) i może podjąć decyzję o wydłużeniu czasu na dokończenie operacji oceny i zmianie wyznaczonego terminu posiedzenia.

c) sprawdzenie kworum, sektorowości oraz grupy interesu

Przewodniczący Rady dokonuje weryfikacji listy obecności obecnych członków Rady. Sprawdza kworum i sektorowość oraz grupy interesu w zgodzie ze statutem LGD i regulaminem Rady. W przypadku udziału odpowiedniej ilości członków Rady i odpowiedniego stosunku przedstawicieli sektorów oraz braku konfliktu interesów - Przewodniczący rozpoczyna obrady przechodząc do kolejnych punktów porządku obrad. W przypadku braku prawomocności obrad - Przewodniczący zamyka obrady i wyznacza kolejny termin posiedzenia (zebrania) - w zgodzie z regulaminem Rady.

Po sprawdzeniu prawomocności obrad Sekretarz (zgodnie z regulaminem Rady) sprawdza dostępność i działanie systemu oceny on-line poprzez próbny wydruk dowolnego raportu. W przypadku problemów z działaniem systemu on-line lub niedostępności systemu - zgłasza problem do przedstawiciela LGD (obecnego na zebraniu). Przedstawiciel LGD interweniuje celem przywrócenia funkcjonalności systemu. Przewodniczący Rady w przypadku krótkotrwałej niedostępności systemu analizuje sytuację i może podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu trwania posiedzenia Rady - przerwie w zebraniu. W przypadku braku możliwości interwencji i przywrócenia systemu do pełnej funkcjonalności, Przewodniczący może zakończyć posiedzenie i wyznaczyć nowy termin zebrania. System pozostaje aktywny aż do zakończenia oceny on-line.



d) ocena wniosków on-line,

Przed pierwszą oceną wniosków on-line, biuro LGD przygotowuje system do pracy - tworząc bazę członków Rady - oceniających wnioski. Dodatkowo biuro LGD tworzy rejestr powiązań (w wersji papierowej lub w systemie on-line), mający na celu blokowanie oceny przez poszczególnych członków Rady - jeżeli zachodzi konflikt interesów (np. wójt, burmistrz - nie może oceniać wniosków składanych przez swój Urząd i jednostki podległe, itp.).

Dodatkowo biuro LGD wprowadza do systemu lokalne kryteria wyboru wraz z odpowiednią punktacją - stosowane w przypadku oceny zadań realizowanych w ramach danego naboru. Następnie generowany jest indywidualny identyfikator do systemu oceny on-line. Identyfikator wraz z instrukcją obsługi systemu przekazywany jest osobiście (przez biuro LGD) każdemu z członków Rady na pierwszym posiedzeniu. Zadaniem członka Rady jest zapoznanie się z instrukcją użytkowania systemu oraz wykonanie pierwszego logowania do systemu - wówczas generowane jest hasło dostępu - znane tylko temu członkowi Rady. Dodatkowo, każdy członek Rady potwierdza podpisem - na udostępnionym przez LGD formularzu - otrzymanie identyfikatora oraz klauzulę: "o zakazie przekazywania dostępu do systemu osobom trzecim".

W przypadku zmiany członka Rady w trakcie kadencji, rezygnacji itp. konto zostaje dezaktywowane, a nowy członek Rady zostaje wprowadzony do bazy członków Rady i zostaje wygenerowany nowy identyfikator - ma tu zastosowanie procedura pozyskania hasła - opisana powyżej. W celu dokonania oceny wniosków - Radny loguje się do udostępnionego (aktywnego w czasie trwania oceny) systemu oceny on-line - podając indywidualny identyfikator i wygenerowane wcześniej hasło. Następnie otrzymuje podgląd na listę zarejestrowanych wniosków i wybiera w kolejności rejestrowej wniosek do oceny.

Celem eliminacji powiązań członka Rady, biorącego udział w ocenie wniosków z wnioskodawcą, stosunku pracowniczego lub rodzinnego itp. wprowadzony jest w systemie mechanizm deklarowania bezstronności - każdy członek Rady musi zaznaczyć wszystkie dostępne opcje braku powiązań z wnioskodawcą. Zaznaczenie opcji braku powiązań i zatwierdzenie wyboru przesyła systemowi informację o możliwości kontynuowania oceny.

Brak zaznaczenia którejkolwiek opcji powiązań i zatwierdzenie wyboru to informacja dla systemu, że członek Rady jest stronniczy i dalsza ocena automatycznie zostaje zablokowana. Radny nie zostaje brany pod uwagę w późniejszym wyliczaniu sumy punktowej danego wniosku.

Czynność jest powtarzalna dla każdego wniosku z osobna.

Dodatkowo członek Rady ma do zaakceptowania oświadczenie, m.in. że:

- zapoznał się z regulaminem Rady,
- zobowiązuje się, wypełniać obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych lub przygotowanych w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,
- zobowiązuje się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji dotyczących dokonywanej oceny.

Po stwierdzeniu przez system oceny on-line bezstronności i akceptacji oświadczeń - Radny może przejść do oceny wniosków, wypełniając karty zgodności z LSR (załącznik nr.5). Jeżeli konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa jednokrotnie podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów za pomocą poczty elektronicznej ( jeśli taka była podana we wniosku) lub telefonicznie. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w terminie 7 dni liczonych od następnego dnia od daty wysłania e;maila lub rozmowy telefonicznej, na potwierdzenie w/w czynności do dokumentacji dołącza się potwierdzenie wysłania wiadomości drogą elektroniczną lub sporządza się notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej. Niezłożenie odpowiednich dokumentów/wyjaśnień w

odpowiednim terminie skutkuje przekazaniem dokumentacji w stanie pierwotnym do oceny przez Radę. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. Wezwanie to wydłuża termin określony w art. 21. Ust.1 o 7 dni. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce w przypadku gdy:

- dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz

- dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku),

a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy

- informacje zawarte we wopp oraz załącznikach są rozbieżne

Aby operacja była uznana przez Radę za zgodną z LSR, musi uzyskać 50% +1 głosów pozytywnej oceny uczestniczących w głosowaniu, w przeciwnym wypadku Rada uznaje operację jako niezgodną z LSR oraz nie poddaje jej dalszej ocenie. Jeżeli operacja uzyskała w wyniku oceny 50%+1 głosów pozytywnych, Członek Rady który uznał, iż operacja nie jest zgodna z LSR nie przystępuje do dalszej oceny, co jest odnotowane w protokole.

LGD na poziomie opracowania lokalnych kryteriów oceny w LSR określa minimalną wartość punktową, którą musi uzyskać wniosek, aby znaleźć się na liście operacji wybranych. Wnioski, które nie uzyskują minimalnej wartości punktowej automatycznie przenoszone są w systemie - jako wnioski niewybrane.

Następnie Członek Rady dokonuje oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru . W celu ułatwienia dokonania oceny poszczególnych wniosków - złożony przez wnioskodawcę - wniosek wyświetla się w części ekranu - jako podgląd, a w drugiej części wyświetla się karta oceny lokalnych kryteriów. Członek Rady na bieżąco analizuje wniosek i ocenia przydzielając punkty w odpowiednich pozycjach. Celem eliminacji pomyłek w ocenie członków Rady - w kategoriach "zamkniętych", gdzie konkretna wartość punktowa jest przydzielana na podstawie stałych danych (np. wnioskowana kwota pomocy x - 3 pkt., wnioskowana kwota pomocy y - 6 pkt.) system automatycznie importuje dane z wersji elektronicznej wniosku i sugeruje poprawną odpowiedź członkowi Rady. Ostateczna decyzja o wprowadzonej wartości punktowej należy do członka Rady - oceniającego - jednakże wprowadzenie innej wartości niż sugerowana przez system - powoduje oznaczenie takiej oceny punktowej - ostrzeżeniem. Ostrzeżenie widoczne jest na wydruku raportu z oceny i sekretarz (zgodnie z regulaminem Rady) dokonana ocenę (opisana niżej) może wezwać członka Rady do zastosowania poprawki - ze względu na niepoprawnie przyznaną punktację. Radny na podstawie dokonanej analizy wniosku przydziela odpowiednie wartości punktowe, po czym dokonuje zatwierdzenia dokonanej oceny. Przy ustaleniu wartości dla danego kryterium system przydziela wartość punktową wskazaną w kartach przez większą ilość głosów Radnych biorących udział w ocenie operacji. W przypadku takiej samej ilości głosów dla poszczególnej wartości punktowej decyduje głos Przewodniczącego lub podczas braku głosowania Przewodniczącego przyjmuje się wartość korzystniejszą dla wnioskodawcy.

W czasie okresu oceny wniosków, konkretny członek Rady nie ma podglądu na dokonaną ocenę przez innych członków Rady. Podgląd na status oceny przez każdego członka Rady: brak oceny / w trakcie / zakończona (bez wartości punktowych) ma biuro LGD - może w razie zbliżania się zakończenia terminu dokonania oceny- poinformować, przypomnieć i zmobilizować członków Rady do udziału w ocenie wniosków. System oceny on-line aktywny jest do końca trwania posiedzenia Rady. Sekretarz (zgodnie z regulaminem Rady) dokonuje sprawdzenia listy obecności członków Rady i na podstawie raportu dotyczącego wykonanej oceny - przekazanego przez biuro LGD - stwierdza wykonanie oceny przez wszystkich obecnych członków Rady. W przypadku niedokonania oceny on-line jednej, większej ilości, wszystkich wniosków – Sekretarz wzywa danego członka Rady do dokończenia oceny on-line. W przypadku dokończenia oceny - dany członek Rady bierze udział w obradach zebrania Rady. W przypadku odmowy

dokończenia procesu oceny wniosków - Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o wykluczeniu danego członka Rady i nie uwzględnia jego punktacji. Radny nie ma prawa głosować za podjęciem uchwał. Analogicznie jeśli członek Rady nie dokona oceny np. pięciu wniosków lub nie dokona oceny wszystkich wniosków i odmówi dokonania oceny on-line - Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o wykluczeniu danego członka Rady z posiedzenia członków Rady (członek Rady nie ma prawa głosować).

Rada uwzględniając przeznaczone na realizację naborów środki finansowe: ustalone w LSR oraz ustalone kwoty wsparcia dla poszczególnych działań – wskazuje wnioski mieszczące się w limicie środków dla ogłoszonego naboru oraz ustala kwotę wsparcia dla poszczególnych operacji, z uwzględnieniem intensywności pomocy przewidzianej dla wnioskodawców. W przypadku refundacji Rada ustala kwotę wsparcia kosztów kwalifikowanych dla wszystkich wniosków wybranych do finansowania czy:

- Prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami §18 rozporządzenia LSR,
- Prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy w granicach określonych przepisami §15 rozporządzenia LSR

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

- Kwotę pomocy ustaloną przez LGD
- Maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia w LSR lub
- 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

Po analizie wniosków, Rada dokonuje także zmniejszenia kwoty wsparcia, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu ( w takim przypadku należy przeanalizować deklaracje podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wopp, w celu ograniczenia ryzyka efektu deadweight);

W przypadku premii, Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia na poziomie określonym w LSR, jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa niż wskazana w LSR, obniży kwotę wsparcia do poziomu wskazanego w LSR.

Metodologia liczenia wartości punktowej dla operacji:

- dla danego kryterium:

|                                      | Kryterium        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
|--------------------------------------|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
|                                      | 1                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Możliwa do otrzymania ilość punktowa | 0                | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0  | 0  | 0  | 0  |
|                                      | 3                | 5 | 5 | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 | 2 | 3  | 3  | 1  | 2  |
|                                      | 4                |   |   |   | 2 | 2 | 3 |   | 3 | 5  | 4  | 2  |    |
|                                      | 5                |   |   |   | 3 | 3 | 5 |   |   |    | 5  |    |    |
|                                      | Radny 1 - Przew. | 5 | 0 | 0 | 0 | 3 | 3 | 5 | 0 | 3  | 5  | 5  | 0  |
| Radny 2                              | 0                | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Radny 3                              | 5                | 0 | 0 | 0 | 3 | 3 | 5 | 0 | 3 | 5  | 5  | 0  | 0  |
| Radny 4                              | 5                | 0 | 0 | 0 | 3 | 3 | 5 | 0 | 3 | 5  | 5  | 0  | 0  |
| Radny 5                              | 5                | 0 | 0 | 0 | 3 | 3 | 5 | 0 | 3 | 5  | 5  | 0  | 0  |
| Radny 6                              | 0                | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0  | 0  | 0  | 0  |
| Radny 7                              | 5                | 0 | 0 | 0 | 3 | 3 | 5 | 0 | 0 | 5  | 5  | 0  | 0  |
| Radny 8                              | 5                | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 5 | 5 | 0 | 5  | 0  | 0  | 0  |

|                                     |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
|-------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Radny 9                             | 5      | 0      | 0      | 2      | 2      | 2      | 5      | 5      | 1      | 5      | 0      | 1      | 2      |
| Radny 10                            | 5      | 0      | 0      | 2      | 2      | 2      | 5      | 5      | 1      | 5      | 0      | 1      | 2      |
| Radny 11                            | 4      | 5      | 5      | 2      | 2      | 2      | 5      | 5      | 1      | 5      | 0      | 1      | 2      |
| Radny 12                            | 4      | 5      | 5      | 2      | 1      | 1      | 5      | 5      | 1      | 5      | 0      | 1      | 2      |
| Radny 13                            | 4      | 5      | 5      | 2      | 1      | 1      | 0      | 5      | 2      | 5      | 0      | 1      | 2      |
| Radny 14                            | 4      | 5      | 5      | 2      | 1      | 1      | 0      | 5      | 2      | 0      | 3      | 1      | 2      |
| Radny 15                            | 4      | 5      | 5      | 2      | 1      | 1      | 0      | 5      | 2      | 0      | 3      | 1      | 2      |
| <b>Wybór dokonany przez system:</b> | 5 pkt. | 0 pkt. | 0 pkt. | 0 pkt. | 3 pkt. | 3 pkt. | 5 pkt. | 5 pkt. | 3 pkt. | 5 pkt. | 5 pkt. | 0 pkt. | 0 pkt. |

– dla wniosku:

**Sposób obliczenia:**  $5 + 3 + 3 + 5 + 5 + 3 + 5 + 5 = 36$  pkt.

**Podsumowanie:** wniosek jest zgodny z LSR, spełnia kryterium minimum punktowego, znajdzie się w odpowiednim miejscu na liście operacji wybranych.

W przypadku wniosków, które otrzymają tą samą liczbę punktów - ma zastosowanie wykorzystania daty i godziny przyjęcia wniosku. Wniosek przyjęty przez biuro LGD wcześniej - uzyskuje wyższe miejsce na liście operacji wybranych. Co jest odnotowane w protokole naboru. Następnie po dokonanej przez Radę ocenie wniosków złożonych w ramach naboru z systemu generowane są raporty z oceny zgodności z LSR i według lokalnych kryteriów zawierający: deklarowaną bezstronność, karty oceny poszczególnych wniosków aplikacyjnych, wartości zbiorcze i bieżącą datę - dla każdego członka Rady. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznać się z nim i dokonać zatwierdzenia w postaci podpisu. Raporty weryfikuje Sekretarz (zgodnie z regulaminem Rady), zwracając szczególną uwagę na oznaczenia punktów "zamkniętych" i "ostrzeżeń". Jeżeli ocena punktów "zamkniętych" budzi wątpliwości Sekretarza - wzywa członka Rady do dokonania poprawek. Po dokonaniu poprawek generowany jest nowy raport oceny wniosków danego członka Rady. Wygenerowane i podpisane raporty (przed poprawkami i po wezwaniu) pozostają w dokumentacji naboru. Jeżeli ocena członków Rady nie budzi wątpliwości Sekretarza, w oparciu o poszczególne oceny wniosków, z systemu generowane są listy oraz projekty uchwał:

- listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR
- listę operacji wybranych ze wskazaniem które z operacji mieszczą się w limicie środków w ogłoszeniu o naborze (z wyraźnym podziałem na listę projektów mieszczących się w limicie i listę projektów oczekujących na zwolnienie się środków w ramach konkursu).
- lista operacji niewybranych zawierająca zestawienie wniosków, które nie osiągnęły wymaganej minimalnej ilości punktów – liczonej jako suma punktów dla poszczególnych kryteriów i niezgodnych z LSR.

Wygenerowane listy pozostają w dokumentacji naboru i zawierają:

Znak sprawy, numer identyfikacyjny, nazwę/imię i nazwisko, tytuł, wynik oceny zgodności z LSR i liczbę punktów, wnioskowaną kwotę, ustaloną kwotę przez LGD.

e) podjęcie uchwał

Rada podejmuje stosowne uchwały zatwierdzające listę operacji zgodnych z LSR, listę operacji wybranych, listę operacji niewybranych, które stanowią załącznik do uchwały lub stają się jej treścią. Następnie podejmowane są uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operacje ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Rada po kolei przegłosowuje każdą podejmowaną uchwałę w sprawie wyboru operacji a przebieg głosowania jest opisywany w protokole z posiedzenia Rady.

Uchwały podejmowane przez Radę zawierają: indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi, numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nazwę lub imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, tytuł operacji, wynik i uzasadnienie oceny zgodności z LSR, liczbę punktów w ramach oceny według kryteriów wyboru, wnioskowaną i ustaloną kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem, wskazanie czy mieści się w limicie.

f) zamknięcie możliwości oceny on-line w systemie generatora wniosków,

Po wyczerpaniu wszystkich punktów obrad Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie, a biuro LGD dezaktywuje system oceny on-line.

g) informowanie o wynikach naboru

W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD przekazuje wnioskodawcom informację w postaci pisma podpisanego przez osobę upoważnioną zawierającą:

- wynik oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
- uzasadnienie oceny,
- liczbę punktów otrzymanych przez operację,
- ustaloną kwotę wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana- również uzasadnienie tej kwoty
- 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.

W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, albo ustalona przez LGD kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu. (zasady wnoszenia protestu zawiera procedura – protest opisany w pkt.5 ). Do pouczenia, stosuje się odpowiednio przepis art. 45 ust. 5 ustawy w zakresie polityki spójności.

Sposób przekazywania wnioskodawcom pisma jest uzależniony od wyniku oceny:

- w przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, powyższa informacja zostaje przekazana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email. W przypadku braku adresu email oryginał pisma jest przekazywany listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- w pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma — listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Od dnia otrzymania i potwierdzenia otrzymanej korespondencji zaczyna się naliczać czas na wniesienie protestu.

Biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację dot. przeprowadzonego naboru oraz dokonuje wydruku opublikowanej informacji o naborze ze znacznikiem czasu publikacji

Informacja zawiera:

- listę operacji zgodnych z LSR,
- listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
- protokoły z posiedzenia Rady dotyczące oceny i wyboru operacji zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczą.

h) przekazanie dokumentacji naboru, oceny Rady do Zarządu Województwa.

LGD w terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny wyboru operacji zobowiązane jest przekazać kompletną dokumentację do Zarządu Województwa potwierdzającą dokonanie wyboru:

- uchwały podjęte przez Radę wraz z uzasadnieniem oceny, liczbą punktów, wskazaniem czy operacja mieści się w limicie, uzasadnieniem ustalonej kwoty wsparcia,(operacji wybranych)
- Pisemne informacje do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych) - kopie
- listy obecności członków Rady,
- Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart
- ewidencję doradztwa (rejestr/oświadczenia),
- rejestr interesów lub inny dokument określający powiązania członków Rady z wnioskodawcami/operacjami.
- oryginały wniosków wybranych

LGD przekazuje do ZW dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. W przypadku gdy w w/w dokumentach, ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, na wezwanie ZW, LGD będzie zobowiązana uzupełnić braki/udzielić wyjaśnień w trybie wskazanym przez ZW.

#### **5. Protest - odwołanie od decyzji Rady (zawiera zasady wnoszenia protestu).**

a) Protest, o którym mowa w art. 22 ustawy RLKS przysługuje podmiotom ubiegającym się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, innym niż LGD, (dalej: „wnioskodawcom”) jeśli operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca:

- została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR,
- 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,
- nie uzyskała minimalnej liczby punktów
- ustalona przez LGD kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana.

LGD informuje wnioskodawcę o tym fakcie, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określając:

- termin do wniesienia protestu,
- do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD,
- wymogi formalne protestu.

b) Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji, wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa. O wniesionym przez wnioskodawcę proteście LGD niezwłocznie powiadamia Zarząd Województwa.

c) Protest jest wnoszony w formie pisemnej na udostępnionym wzorze – załącznik nr 6 do procedur udostępniony na stronie internetowej LGD - jako link do pobrania i zawiera:

- wniesienie protestu w formie pisemnej,
- oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
- oznaczenie wnioskodawcy,
- numer wniosku o dofinansowanie,

- wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej,
- ustalonej kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem
- negatywnej oceny zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem

d) W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste pomyłki, LGD 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:

- oznaczenia Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
- oznaczenia wnioskodawcy,
- numeru wniosku o przyznanie pomocy,
- 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 Zarząd Województwa). Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i sposobie wniesienia protestu.

W przypadku, gdy 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. 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 po terminie, 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. 2) i rozpatrzyć protest. Należy pamiętać, że możliwość uzupełnienia protestu w ww. zakresie będzie stosowana wyjątkowo, jedynie w sytuacji nieprawidłowego pouczenia wnioskodawcy przez LGD. Dla standardowych przypadków (protestów prawidłowo pouczonych wnioskodawców), art. 54 ust. 4 ustawy o polityce spójności dopuszcza możliwość uzupełnienia protestu jedynie w zakresie elementów wskazanych z pkt. 1 -3 i 6 tej ustawy.

e) Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymuje dalszego postępowania z wnioskami o przyznanie pomocy, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do zarządu województwa i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI. Dalsze postępowanie w zakresie rozpatrzenia protestu regulują przepisy ustawy z dnia 20.02.2015 r. RLKS(Dz.U. 2015.378 z późn. zm.) i ustawy z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).

f) „Autokontrola” (LGD)

LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:

- dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
- 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.

Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.

#### g) Rozpatrywanie protestu (zarząd województwa)

Zarząd województwa, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym zarząd województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania. Zarząd województwa, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

- treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
- w przypadku nieuwzględnienia protestu — pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

W przypadku uwzględnienia protestu Zarząd województwa, może: odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

#### h) Ponowny wybór operacji przez LGD

Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.

LGD ustala ponowny termin posiedzenia i oceny rady on-line (w przypadku posiedzenia dotyczącego rozpatrzenia protestu / protestów nie mają zastosowania przepisy regulaminu Rady dotyczące terminu zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia członków Rady). O dacie ponownej oceny on-line i zebraniu informuje się członków Rady drogą e-mail. LGD aktywuje system oceny on-line i wprowadza informację o ponownej - koniecznej ocenie wniosków, a system umożliwia późniejszą ocenę wskazanych wniosków. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznać się z wniesionymi protestami. System pozostaje aktywny, aż do zakończenia oceny - daty kończącej ocenę on-line. W przypadku braku możliwości dokonania oceny z powodu niedostępności systemu on-line - Przewodniczący może podjąć decyzję o wydłużeniu czasu na ponowną ocenę.

Członkowie Rady logując się na swoje konto oceny wniosków - dokonują ponownej oceny na podstawie swoich danych identyfikacyjnych. System wskazuje, które wnioski podlegają ponownej ocenie. W sytuacji gdy, Rada ponownie wygenerowała listę operacji wybranych i ocena punktowa wnioskodawcy składającego protest nie zmieniła się - Radni podejmują stosowną uchwałę o podtrzymaniu w mocy poprzedniej uchwały (numer uchwały, uchwała z dnia) lub o ważności w/w listy z uchwały nr... z dnia..... Uchwała zostaje podpisana w zgodzie z zasadami zawartymi w regulaminie Rady.

Po wyczerpaniu wszystkich punktów obrad Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie, a biuro LGD dezaktywuje system oceny on-line.



LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

- 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;
- w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

i) Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:

- został wniesiony po terminie,
- został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
- 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 – ( 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.
- nie wskazuje uzasadnienia dla ustalonej kwoty niższej niż wnioskowana

j) Skarga (do WSA)

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia go bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 PPSA oraz przepisami RLKS i PS.

k) Zakończenie procedury odwoławczej

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 wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:

- właściwa instytucja, do której wpłynął protest (LGD albo zarząd województwa), pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
- sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

l) 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 realizowane są przez LGD.

m) Ponowna publikacja informacji o wynikach oceny,

Po posiedzeniu odwoławczym Rady - biuro LGD sporządza protokół z posiedzenia Rady, a Przewodniczący Rady zatwierdza go podpisem z datą sporządzenia. Dokumentacja naboru, uchwały, protokół dostępny jest dla zainteresowanych wnioskodawców w wersji papierowej od trzeciego dnia roboczego po

zamknięciu zebrania Rady. Zakres danych możliwy do wglądu dla danego wnioskodawcy dotyczy tylko i wyłącznie jego wniosku i dokonanej oceny tego wniosku.

Po przygotowaniu protokołu biuro LGD publikuje informacje dotyczące wniosków: wnioski niezgodne z LSR, niespełniające kryterium minimum, kierowane do wsparcia, oczekujące na liście rezerwowej" - informując dodatkowo, że zmiana statusów wniosków jest wynikiem złożonych protestów. Na potwierdzenie publikuje uchwały potwierdzające dokonany wybór oraz protokół z zebrania zawierający wyłączenia poszczególnych członków Rady.

Biuro LGD dokonuje wydruku z opublikowania informacji o naborze – celem archiwizacji i potwierdzenia publikacji wyników naboru.

W przypadku uznania protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny i umieszczeniu operacji na liście projektów dofinansowanych przez LGD, operacja jest weryfikowana z uwzględnieniem środków dostępnych nie tylko w danym naborze, ale dostępnych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI. Jeżeli zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu głównego LSR stosuje się art. 66 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

- n) Przekazanie dokumentacji po rozpatrzeniu wniesionych protestów do Zarządu Województwa.
- o) Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję, poprzez złożenie w LGD, pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.

W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę, LGD :

- pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
- przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do właściwego Zarządu Województwa, jeżeli skierowała protest do tej instytucji, która pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.

W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne oraz wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

LGD niezwłocznie po dokonaniu ponownej oceny wniosków przez Radę zobowiązane jest przekazać dokumentację po rozpatrzeniu protestów do Zarządu Województwa.

## **6. Procedura monitoringu w trakcie realizacji umowy.**

Przebieg procesu.

Monitoring realizacji operacji w czasie realizacji umowy. LGD monitoruje postępy realizacji operacji na podstawie zawartej umowy pomiędzy wnioskodawcą, a Zarządem Województwa. Celem dokonania analizy postępów realizacji występuje pisemnie do Zarządu Województwa z prośbą o udzielenie informacji dotyczących postępów realizacji umowy. Dodatkowo LGD występuje pisemnie bezpośrednio do wnioskodawcy, celem uzyskania informacji o realizacji umowy, realizacji wskaźników LSR, informacji o płatnościach dotyczących refundacji poniesionych kosztów. LGD występuje do wnioskodawcy i Zarządu Województwa w kluczowych momentach realizacji umowy przez wnioskodawcę, umożliwiających analizę realizacji wskaźników i płatności.

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

Dodatkowo - LGD, monitoruje realizację umowy na podstawie wniosku - składanego w ramach danego naboru.

## **7. Wycofanie wniosku lub innej deklaracji przez wnioskodawcę .**

Wnioskodawca, który złożył wniosek, składa pismo do biura LGD z prośbą o wycofanie wniosku z bieżącego naboru lub innej deklaracji – uzasadniając składaną prośbę. Zobowiązany jest podać dane wnioskodawcy, dane dotyczące złożonego wniosku. Zwrotu złożonych dokumentów LGD dokonuje (na wniosek podmiotu ubiegającego się o wsparcie) bezpośrednio lub korespondencyjnie, LGD zachowuje wówczas kopie złożonej wcześniej dokumentacji.

LGD wyłącza w/w wniosek z danego naboru wniosków, odnotowuje to stosowną notatką i wpisem o wyłączeniu do rejestru wniosków oraz w systemie on-line dokonuje oznaczenia: „wniosek wycofany z naboru”.

Skuteczne wycofanie wniosku sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

## **8. Zmiana umowy o przyznanie pomocy**

Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. Wnioskodawca zwraca się do LGD o opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta poprzez podpisanie aneksu do umowy.

- a) Opinia Rady zostaje wydana w formie uchwały w terminie 30 dni od dnia wpływu prośby wnioskodawcy do LGD.
- b) LGD zbada czy po proponowanych zmianach w umowie operacja:
  1. jest zgodna z pierwotnym zakresem tematycznym,
  2. jest zgodna z LSR,
  3. spełnia warunki dodatkowe wskazane w ogłoszeniu o naborze (jeżeli zostały określone),
  4. 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.
- c) Do czynności LGD w ppkt. d) i f) stosuje się odpowiednio zasady zawarte w 3. Obsługa wniosku – wstępna ocena wniosku, weryfikacja zgodności z warunkami przyznania pomocy i w ppkt a) – i). punkt 5. Ocena wniosku - zwołanie rady, ocena on-line, zebranie Rady (podjęcie uchwał, ustalenie kwot wsparcia).
- d) Biuro LGD ocenia operację, z uwzględnieniem proponowanych zmian, wg punktów 1-3, wymienionych w p. b), a także bada czy zmiany nie mają wpływu na ocenę punktową operacji wg lokalnych kryteriów. Informacja w tym zakresie zostaje przekazana Przewodniczącemu Rady.
- e) Jeśli wg oceny biura LGD proponowana przez wnioskodawcę zmiana umowy spełnia warunki 1-3 wymienione w pkt b) oraz nie ma wpływu na ocenę punktową wg lokalnych kryteriów Rada może wydać opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta. Procedura zostaje zakończona.
- f) Jeżeli nie zostanie wydana opinia w trybie opisanym w p. e). Rada dokonuje ponownej oceny operacji z uwzględnieniem proponowanych zmian.
- g) LGD bada, czy operacja z uwzględnieniem wyników nowej oceny:
  1. jest zgodna z LSR i zakresem tematycznym,
  2. spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji,
  3. nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
- h) Jeżeli operacja spełnia wszystkie warunki wskazane w pkt. f) Rada wydaje opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta, w przeciwnym przypadku Rada wydaje opinię w sprawie braku możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta.