

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORÓW WNIOSKÓW I WYBORU OPERACJI PRZEZ STOWARZYSZENIE LGD „WRZOSOWA KRAINA”, Z WYŁĄCZENIEM REALIZACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH

- I. Niniejsza procedura reguluje zasady i tryb przeprowadzania przez Stowarzyszenie LGD „Wrzosowa Kraina” naboru wniosków oraz oceny operacji przez podmioty inne niż LGD, z wyłączeniem jednak projektów grantowych, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. z 2018 r. poz. 140). Procedura reguluje postępowanie poszczególnych organów i komórek LGD, począwszy od podjęcia czynności zmierzających do ogłoszenia naboru wniosków, poprzez wybór operacji i rozpatrywanie ewentualnych protestów. Zakresem niniejszej Procedury nie jest objęty sposób postępowania organów i komórek organizacyjnych LGD w związku z realizacją przez LGD projektów grantowych oraz sposób postępowania organów i komórek organizacyjnych LGD w związku z realizacją operacji własnych LGD, które zostały uregulowane odrębnymi procedurami. W niniejszej Procedurze czynności Rady zostały uregulowane jedynie w sposób ogólny, natomiast szczegółowe zasady funkcjonowania tego organu zostały określone w Regulaminie Rady, który stanowi odrębny dokument, dzięki czemu uniknięto powielania tych samych przepisów w dwóch dokumentach.
- II. Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:
- 1) **Procedura** – niniejsza Procedura;
 - 2) **LGD** – Stowarzyszenie LGD „Wrzosowa Kraina”;
 - 3) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia LGD „Wrzosowa Kraina”;
 - 4) **Rada** – Rada Stowarzyszenia LGD „Wrzosowa Kraina”;
 - 5) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia LGD „Wrzosowa Kraina”;
 - 6) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Dolnośląskiego;
 - 7) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. z 2018 r. poz. 140);
 - 8) **ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431);
 - 9) **rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 z późn. zm.);
 - 10) **Zarząd Województwa** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania "Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS;
 - 11) **wniosek** – wniosek dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD i

złożony w ramach naboru przeprowadzanego przez LGD;

12) **nabór wniosków** – przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD;

13) **operacja** – operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD;

14) **Program** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

- III. W przypadku, gdy niniejsza Procedura nie reguluje jednoznacznie postępowania w określonej sytuacji (na przykład ze względu na jej nietypowy charakter) osoby i organy LGD (adresaci Procedury) zobowiązane do stosowania niniejszej Procedury powinni podejmować działania kierując się przepisami prawa oraz wiążącymi LGD wytycznymi. W przypadku, gdy przepisy dopuszczają więcej niż jeden możliwy sposób postępowania, adresaci Procedury podejmują działania, które nie naruszają praw wnioskodawców i nie prowadzą do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych beneficjentów.
- IV. Odstępowanie od Procedury jest dopuszczalne ze względu na sprzeczność Procedury z przepisami prawa, z innym dokumentem regulującym funkcjonowanie LGD, albo gdy na skutek trudnych do przewidzenia zdarzeń stosowanie Procedury okazało się niemożliwe bądź nadmiernie utrudnione. W przypadku odstąpienia od Procedury jej adresat powinien postępować w sposób zgodny z przepisami prawa, w sposób, który nie narusza praw wnioskodawców i nie prowadzi do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych beneficjentów.
- V. W przypadku zidentyfikowania przez adresatów Procedury kwestii, które nie zostały uregulowane w niniejszej Procedurze, albo które zostały uregulowane w sposób sprzeczny z innymi dokumentami LGD, adresaci Procedury zobowiązani są podejmować działania zmierzające do uzupełnienia lub zmiany niniejszej Procedury, zgodnie z postanowieniami Procedury zmiany kryteriów wyboru operacji, Procedur oraz Lokalnej Strategii Rozwoju.

ETAP I. USTALENIE TERMINU NABORU WNIOSKÓW

1. Zarząd LGD podejmuje uchwałę w przedmiocie wystąpienia do zarządu województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naborów wniosków.
 - Wzór uchwały stanowi **załącznik nr 1 do Procedury**.
 - Uchwała wskazuje m.in. zakres tematyczny naboru, obowiązujące podczas naboru lokalne kryteria wyboru operacji, limit środków w ramach naboru, proponowany termin rozpoczęcia naboru wniosków a także inne kwestie związane z planowanym naborem (np. długość terminu, w jakim będą przyjmowane wnioski w ramach naboru, sposoby podania do publicznej wiadomości informacji o naborze, dodatkowe działania informacyjne lub szkoleniowe związane z naborem).
 - Zarząd, podejmując uchwałę, uwzględnia harmonogram naborów wniosków będący częścią umowy ramowej zawartej z Samorządem Województwa Dolnośląskiego i wskazujący w jakim okresie musi zostać przeprowadzony dany nabór. Zarząd musi podjąć uchwałę odpowiednio wcześniej, by nabór został ogłoszony w terminach zgodnych z harmonogramem, biorąc m.in. pod uwagę to, że art. 19 ust. 2 ustawy o RLKS przewiduje, że nabór nie może rozpocząć się wcześniej niż co najmniej 30 dni od dnia wystąpienia z do zarządu województwa wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru.
 - Zarząd, przed podjęciem uchwały ustala wysokość środków, jakie pozostały w ramach LSR na realizację przedsięwzięcia, w ramach którego ma zostać ogłoszony nabór, oraz poziom realizacji wskaźników (w razie potrzeby poprzez uzyskanie takiej informacji od Zarządu Województwa). W oparciu o taką informację, Zarząd ustala limit środków w ramach naboru.
 - W przypadku gdy LGD, w ramach danego naboru, planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 18a ust. 1 ustawy RLKS Zarząd uwzględnia je w tej uchwale.
2. Zarząd występuje do zarządu województwa z wnioskiem w o uzgodnienie terminu naborów wniosków.
 - Wzór wniosku o uzgodnienie terminu naboru wniosków stanowi **załącznik nr 2 do Procedury**.
 - Wniosek jest podpisywany zgodnie z zasadami reprezentacji LGD.
 - W przypadku gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 18 a ust. 1 ustawy RLKS, LGD wskazuje je w piśmie do Zarządu Województwa, prosząc o ich akceptację (chyba, że z wnioskiem takim LGD zwróciła się wcześniej).

ETAP II. OGŁOSZENIE O NABORZE I OKRES DO ROZPOCZĘCIA NABORU

3. W przypadku uzgodnienia z zarządem województwa terminu naboru wniosków, Zarząd informuje o tym fakcie Biuro.

4. Po otrzymaniu informacji od Zarządu o uzgodnieniu terminu naboru, Biuro zamieszcza informację o naborze wniosków:
- 1) na stronie internetowej LGD,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie,
 - 3) w inny sposób określony w LSR, albo wskazany przez Zarząd.
- Zarząd decyduje o innych środkach (**4 ppkt 3 Procedury**), za pomocą których informacja o naborze zostanie podana do wiadomości publicznej, biorąc pod uwagę zakres tematyczny naboru, specyfikę grupy docelowej oraz grupy defaworyzowanej wskazanej w LSR.
 - Ogłoszenie na stronie internetowej musi zostać zamieszczone w terminie określonym w art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS, to jest nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem biegu terminu składania wniosków.
 - Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej elementy wymienione w art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS, to jest wskazanie:
 - 1) terminu składania wniosków, poprzez wskazanie okresu, w ciągu którego wnioski będą przyjmowane;
 - 2) miejsca składania tych wniosków - dokładny adres miejsca, w którym przyjmowane będą wnioski;
 - 3) formy wsparcia;
 - 4) zakresu tematycznego operacji;
 - 5) obowiązujących w ramach naboru:
 - a) warunków udzielenia wsparcia, określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia w ramach PROW na lata 2014-2020,
 - b) warunków wyboru operacji, o których mowa w art. 18a ust. 1 ustawy o RLKS, jeżeli Zarząd zdecydował się na wprowadzenie w ramach naboru takich warunków;
 - 6) obowiązujących w ramach naboru kryteriów wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 7) informacji o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - 8) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 9) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
 - Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 3 do Procedury**.
 - Rozpoczęcie biegu terminu składania wniosków (rozpoczęcie naboru), musi zostać wyznaczone zgodnie z art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS, tj. najwcześniej 14 a najpóźniej 30 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD.

- Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru (okres naboru wniosków) wyznacza Zarząd, biorąc pod uwagę przepisy prawa regulujące tą kwestie, przy czym okres naboru powinien być zgodny z przepisami rozporządzenia (nie może być krótszy niż 14 i dłuższy niż 30 dni).
 - Miejscem składania wniosków, wskazanym w ogłoszeniu, jest miejsce, w którym mieści się Biuro.
 - Jeśli LGD zamierza wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 18a ust. 1 ustawy o RLKS, warunki te muszą być tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej Warunki udzielenia wsparcia mogą mieć charakter przedmiotowy lub podmiotowy i podlegają akceptacji Zarządu Województwa (**pkt 2 tiret trzecie Procedury**). W przypadku niespełnienia tych warunków operacja nie zostanie wybrana do realizacji, chyba że ogłoszenie o naborze będzie przewidywać będzie wyraźnie inny skutek.
5. Równocześnie z zamieszczeniem ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD, Biuro zamieszcza na niej również dokumenty związane z procedurą ubiegania się o pomoc (w tym w szczególności wzór wniosku o przyznanie pomocy, wzór wniosku o płatność, wzór umowy o przyznanie pomocy, instrukcje i poradniki przydatne do wypełniania wniosku oraz niezbędnych załączników, w tym biznesplanu).
- W przypadku, gdy wszystkie lub część dokumentów, o których mowa w poprzednim akapicie zostały wcześniej zamieszczone na stronie internetowej LGD, Biuro sprawdza, czy dokumenty te zawierają aktualne dane.
6. Biuro LGD przeprowadza spotkania informacyjne dla potencjalnych beneficjentów oraz prowadzi inne, określone przez Zarząd lub wskazane w LSR, działania aktywizujące lokalną społeczność i zachęcające ją do składania wniosków w naborze.
7. W okresie poprzedzającym rozpoczęcie naboru oraz w trakcie jego trwania Biuro udziela informacji potencjalnym wnioskodawcom na temat naboru, warunków przyznania pomocy, tego jak przygotować wniosek, jak rozumieć poszczególne kryteria, a także wyjaśniają wątpliwości dotyczące kwalifikowalności wydatków oraz procedury przyznania pomocy.

Pracownicy Biura udzielają informacji:

- 1) telefonicznie;
 - 2) osobiście w trakcie spotkań z wnioskodawcami w Biurze;
 - 3) drogą elektroniczną (korespondencja e-mail).
- Pracownicy Biura nie wypełniają wniosków za wnioskodawcę.
 - Pracownicy Biura traktują wszystkich wnioskodawców w jednakowy sposób, nie faworyzując żadnego z nich.
8. Zarząd, po uzgodnieniu terminu naboru wniosków z zarządem województwa, informuje Przewodniczącego Rady drogą elektroniczną albo osobiście lub telefonicznie (w tym wypadku jednak sporządzając krótką notatkę z rozmowy) o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu wyboru wniosków, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć – co zostało szczegółowo omówione w Regulaminie Rady.
- Zarząd wskazując przybliżony termin posiedzenia Rady bierze pod uwagę, że LGD

zobowiązane jest w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy (wskazanego w ogłoszeniu o naborze):

- 1) dokonać wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia,
- 2) poinformować o wynikach oceny wnioskodawców,
- 3) zamieścić wymagane przez ustawę o RLKS i Wytyczne dokumenty na swojej stronie internetowej,
- 4) przekazać dokumentację z naboru do zarządu województwa.

ETAP III. NABÓR WNIOSKÓW.

9. Nabór wniosków rozpoczyna się i kończy w terminach wskazanych w ogłoszeniu o naborze, opublikowanym na stronie internetowej LGD.
10. Nabór wniosków prowadzi Biuro w godzinach wskazanych w ogłoszeniu o naborze opublikowanym na stronie internetowej LGD.
11. W trakcie naboru wniosków wnioskodawcy składają wnioski bezpośrednio w siedzibie LGD to znaczy osobiście lub przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną;
 - Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem (tj. przed upływem ostatniej godziny w ostatnim dniu naboru wniosków wskazanym w ogłoszeniu o naborze) wniosek bezpośrednio wpłynął do Biura.
12. Wnioski przyjmowane są przez pracownika Biura.
 - Złożenie wniosku potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w Biurze wniosek.
 - Przyjmując wniosek Pracownik Biura przybija na pierwszej stronie wniosku pieczęć LGD, składa własnoręczny podpis oraz wpisuje datę i godzinę przyjęcia wniosku a także umieszcza nadawaną przez LGD sygnaturę, na którą składają się: numer kolejny naboru od początku realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, łamane przez numer kolejny wniosku złożonego w danym naborze zapisany cyframi arabskimi.
 - Pracownik Biura przyjmujący wniosek wpisuje go do wewnętrznej ewidencji LGD, prowadzonej w systemie komputerowym.
 - Złożenie wniosku potwierdzone jest na kopii wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
13. Biuro prowadzi listę złożonych w danym naborze wniosków w ramach ewidencji, o której mowa w **pkt 13 trzeci tiret Procedury**. Po upływie terminu składania wniosków (tj. po upływie ostatniej godziny ostatniego dnia naboru) następuje oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków. Na liście zawarte są w szczególności informacje o naborze, wnioskodawcy, tytule operacji, dacie złożenia wniosku (dzień, godzina), sygnaturze wniosku nadanej przez LGD oraz dodatkowych uwagach dotyczących danego wniosku

14. Oryginały wniosków wraz z kopiami i załącznikami oraz nośnikami zawierającymi ich wersje elektroniczną, są przechowywane w Biurze, w zamkniętej szafie, do której dostęp mają wyłącznie pracownicy Biura.
15. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku.
- Po otrzymaniu pisemnego żądania wycofania wniosku, Biuro weryfikuje, czy zostało ono złożone przez uprawniony do tego podmiot (w tym, czy zostało podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy) i czy jest ono sformułowane jednoznacznie. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie, Biuro wzywa wnioskodawcę do wyjaśnień lub uzupełnień. W przypadku, gdy wyjaśnienia lub uzupełnienia nie rozwieją wszystkich wątpliwości LGD w tym zakresie, pisemne żądanie wycofania wniosku pozostawia się bez dalszego biegu.
 - Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a wnioskodawca który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
 - Biuro LGD zachowuje ślad rewizyjny ww. wycofania (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem pisma zawierającego żądanie jego wycofania).
 - Biuro zwraca Wnioskodawcy złożone dokumenty (bezpośrednio lub korespondencyjnie).

ETAP IV. PRZYGOTOWANIE DO POSIEDZENIA RADY

(szczegółowe unormowanie zostało określone w Regulaminie Rady)

16. Po zakończeniu naboru wniosków i otrzymaniu od wnioskodawców ewentualnych wyjaśnień lub dokumentów, zgodnie z **pkt 19 Procedury**, Rada dokonuje oceny, wybiera operację i ustala kwotę wsparcia.
17. W pierwszej kolejności, po zakończeniu naboru, Biuro dokonuje weryfikacji wstępnej (formalnej) złożonych w naborze wniosków. Weryfikacja formalna obejmuje zbadanie kwestii formalnych dotyczących wniosków (kompletność dokumentacji, zamieszczenie niezbędnych podpisów upoważnionych osób ze strony wnioskodawcy) oraz ustalenie, czy przedłożone wnioski pozwalają na dokonanie oceny operacji z punktu widzenia zgodności z LSR, spełniania poszczególnych kryteriów wyboru, ustalenia kwoty wsparcia.
- Wynik weryfikacji formalnej utrwalany jest na karcie weryfikacji formalnej stanowiącej **załącznik nr 4a do Procedury**.
 - Weryfikując te okoliczności Biuro może, w razie wątpliwości, skorzystać z pomocy Przewodniczącego Rady lub innego członka tego organu. Przewodniczący Rady lub inny członek tego organu przedstawiają swoje stanowisko dotyczące wątpliwości, o ile ich stanowisko nie dotyczy wniosku, z którego oceny i omawiania, stosownie do postanowień Regulaminu Rady, podlegaliby wyłączeniu). Opinia Przewodniczącego Rady lub członka tego organu odnotowywana jest na karcie weryfikacji formalnej.
 - Z dokonywania oceny wstępnej dotyczącej danego wniosku wyłączony jest pracownik Biura LGD lub członek Rady, co do których mogą zachodzić wątpliwości dotyczące

braku bezstronności. W celu zapewnienia bezstronności pracowników Biura i członków Rady w trakcie oceny wstępnej, każda osoba zaangażowana w ocenę wstępną wniosków złożonych w ramach danego naboru, przed przystąpieniem do tej oceny, ma obowiązek zapoznać się z listą wnioskodawców, którzy złożyli wnioski w naborze, wypełnić deklarację bezstronności oraz – w razie potrzeby – wyłączyć się z oceny wstępnej wniosków, co do których mogłyby zachodzić wątpliwości dotyczące braku bezstronności. Deklaracja bezstronności stanowi załącznik do Regulaminu Rady (w przypadku Pracowników Biura wypełniają oni deklaracje, wskazując swoje stanowisko służbowe). Nad zachowaniem bezstronności czuwa Zarząd.

18. Jeżeli w wyniku oceny formalnej Biuro stwierdzi jednoznacznie, choćby jedną z następujących okoliczności:

- 1) wniosek nie został złożony w miejscu lub terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
- 2) wnioskodawca wskazał we wniosku złą formę wsparcia,
- 3) treść wniosku jednoznacznie wskazuje na to, że operacja nim objęta:
 - a) nie realizuje celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników lub
 - b) nie jest zgodna z zakresem tematycznym, lub
 - c) nie jest zgodna z Programem, lub
 - d) nie spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru

- wynik oceny wstępnej operacji jest negatywny: dotyczy to sytuacji, gdy brak we wniosku informacji dających podstawę do wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku o załączniki, których przedłożenie mogłoby usunąć wątpliwości związane z niezgodnością operacji z LSR.

19. Jeżeli w wyniku oceny formalnej Biuro stwierdzi, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia przygotowuje pismo do wnioskodawcy wzywające go do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku o dokumenty pozwalające rozwiązać te wątpliwości.

- Wzór pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku stanowi **załącznik nr 4b do Procedury**.
- Przesłanką obligującą LGD do wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub przedłożenia dokumentów są w szczególności następujące okoliczności
 - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza;
 - 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.
- Pismo wzywające wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku wysyłane jest pocztą elektroniczną na adres wnioskodawcy wskazany we wniosku, a

w przypadku niepodania takiego adresu, tradycyjną pocztą. Pismo jest podpisywane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentacji LGD (przy czym osoby statutowo upoważnione do reprezentacji LGD mogą udzielić pracownikom Biura pełnomocnictw w tym zakresie).

- W piśmie, o którym mowa wyżej, LGD:
 - 1) wskazuje dokumenty (określając je w miarę precyzyjnie, np. poprzez podanie nazwy dokumentu), które przedłożyć powinien wnioskodawca w celu rozwiania wątpliwości LGD i wyjaśnienia wnioskodawcy w związku z jakimi wątpliwościami zwraca się do niego o ich przedłożenie;
 - 2) wskazuje wątpliwości, które powinien wyjaśnić wnioskodawca, by LGD mogła dokonać oceny jego wniosku pod kątem zgodności operacji objętej wnioskiem z LSR lub z kryteriami wyboru lub by LGD mogła ustalić kwotę wsparcia;
 - 3) wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin, liczony od dnia wysłania przez LGD pisma do wnioskodawcy, na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień, o które zwróciła się LGD, zaznaczając, że termin zostanie za zachowany jeżeli przed upływem wskazanego wyżej czasu do Biura LGD wpłyną pisemne wyjaśnienia lub dokumenty wskazane w wezwaniu przesłanym przez LGD (obowiązuje data wpływu do Biura, a nie data nadania pisma);;
 - 4) poucza wnioskodawcę, że ciężar udowodnienia okoliczności, które budzą wątpliwości LGD i które zostały wskazane w piśmie, obciąża wnioskodawcę, to znaczy, że w przypadku nieprzedłożenia dokumentów lub niezłożenia wyjaśnień pozwalających na rozwianie wątpliwości, o których mowa w piśmie LGD, wnioskodawca nie będzie ponownie wzywany do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień a istniejące wątpliwości zostaną rozstrzygnięte na niekorzyść wnioskodawcy.

20. Po otrzymaniu wyjaśnień lub uzupełnień (lub po bezskutecznym upływie 7-dniowego terminu na ich przedłożenie) Biuro dokonuje oceny formalnej wniosku w oparciu o wszystkie informacje i dokumenty przedstawione przez wnioskodawcę (**pkt 17 i 18 Procedury** stosuje się odpowiednio z uwzględnieniem treści ewentualnych wyjaśnień lub uzupełnień). Wynik oceny, uwzględniający ewentualne uzupełnienia lub wyjaśnienia, dokumentuje się na karcie weryfikacji formalnej.

21. Wynik oceny wstępnej Biuro przedstawia na posiedzeniu Rady. W oparciu o wynik tej oceny Rada dokonuje oceny wniosków. Rada nie jest związana wynikiem oceny wstępnej, ale w przypadku nieuznania przez Radę wyników tej oceny Rada powinna szczegółowo uzasadnić swoje stanowisko w protokole z posiedzenia lub w treści uzasadnień uchwał.

22. Wnioski o udzielenie wsparcia złożone w ramach naborów ogłaszanych przez LGD na wybór operacji będą oceniane w 3 etapach:

- a) **I etap:** wstępna oceny wniosków o przyznanie pomocy (patrz wyżej w związku z procedurą wyjaśniania wątpliwości i uzupełniania wniosków), w tym ocena zgodności operacji z LSR, w zakresie:
 - złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie

zaplanowanych w LSR wskaźników,

- zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),
 - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,
- b) **II etap:** badanie zgodności operacji objętych wnioskami z kryteriami wyboru (**załącznik nr 14 do Procedury**),
- c) **III etap:** ustalenie kwoty wsparcia dla operacji objętych wnioskami:
 - ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR,
 - ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii.

23. Wynik wstępnej oceny zatwierdza Rada.

24. LGD przechowuje karty weryfikacji formalnej, o których mowa w **pkt 17 tiret pierwsze Procedury**, w dokumentacji danego naboru.

25. Wyniki wstępnej weryfikacji oraz weryfikacji zgodności operacji z Programem Biuro LGD przekazuje członkom Rady wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady.

26. Operacje, które, zgodnie z oceną Biura zatwierdzoną przez Radę, nie spełniają warunków weryfikowanych w ramach oceny wstępnej nie podlegają dalszej ocenie. Potwierdzeniem tej decyzji będą uchwały Rady podjęte podczas posiedzenia Rady.

ETAP V. POSIEDZENIE RADY

(szczegółowe unormowanie zostało określone w **Regulaminie Rady**),

- Kryteria oceny operacji stanowią załącznik **nr 5 do Procedury**.
- 27. Po dokonaniu wstępnej oceny wniosków przez pracowników Biura przekazywana ona jest Radzie. Posiłkując się efektem wstępnej oceny Biura oraz mając na uwadze przypisane Radzie kompetencje oraz odpowiedzialność dokonuje ona wyboru operacji i dla każdej operacji przyjmuje uchwałę uwzględniającą również wyniki wstępnej oceny wniosków. Podczas posiedzenia poświęconemu na wybór operacji Rada dokonuje oceny w 2 etapach:
 - d) zgodności operacji objętych wnioskami z kryteriami wyboru (**załącznik nr 14 do Procedury**),
 - e) ustalenia kwoty wsparcia lub kwoty przyznanego grantu dla operacji objętych wnioskami:
 - ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR,

- ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii.

ETAP VI – PRZEKAZANIE INFORMACJI O WYNIKACH NABORU

UMIESZCZENIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ

28. Wyniki oceny podsumowywane są przez Przewodniczącą Rady i sekretarza posiedzenia w formie

- 1) **listy operacji zgodnych z LSR**, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o RLKS;
- 2) **listy operacji wybranych**, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy o RLKS, zawierającą informację o tym, które operacje zostały wybrane przez LGD do realizacji, jaką przyznano im kwotę wsparcia oraz wskazującą, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze;
- 3) listy podsumowującej ocenę wszystkich operacji objętych wnioskami złożonymi w naborze, wskazując na nim wynik oceny poszczególnych elementów ocenianych przez Radę (zgodność z LSR, liczbę uzyskanych punktów w ramach oceny na podstawie kryterium oraz kwotę wsparcia).
 - Lista ocenionych operacji wraz z wnioskami i załącznikami oraz dokumentacją dotyczącą posiedzenia przekazywana jest do Biura w ciągu 3 dni od dnia jej sporządzenia.
 - Biuro umieszcza na stronie internetowej LGD, listy, o których mowa powyżej, po uprzednim sprawdzeniu, czy listy nie zawiera błędów rachunkowych lub omyłek pisarskich.

29. Biuro sporządza co najmniej po jednej kopii protokołu oraz kart do głosowania, a także co najmniej po dwie kopie każdej uchwały dotyczącej oceny operacji. W terminie 60 dni od dnia zakończenia terminu naboru wniosków LGD przekazuje Zarządowi Województwa wnioski na operacje wybrane przez LGD do finansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru oraz zestawienie przekazywanych dokumentów:

30. Biuro umieszcza listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie wskazanym w ogłoszeniu) kopię protokołu (bez kart oceny i uchwał) zawierającego informację o włączeniach związanych z potencjalnym konfliktem interesów na swojej stronie internetowej. Zamieszczenie tych dokumentów na stronie internetowej powinno nastąpić w terminie 60 dni od dnia zakończenia terminu naboru wniosków.

PISMA DO WNIOSKODAWCÓW

31. Biuro, po zakończeniu przez Radę procedury wyboru operacji, przygotowuje projekty pism do wnioskodawców, informujące ich o wynikach naboru.

- Wzór pisma do wnioskodawcy informujący o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 6 do Procedury**.

- Pismo powinno zawierać:
 - 1) informację czy operacja została wybrana do dofinansowania, a jeżeli tak, to jaka kwota wsparcia (intensywność) została dla niej ustalona przez Radę;
 - 2) uzasadnienie oceny, które w przypadku operacji niewybranych do dofinansowania powinno wskazywać, który element oceny operacji (wstępna ocena wniosków, zgodność z zakresem tematycznym, z LSR, z kryteriami wyboru) zakończył się wynikiem negatywnym i dlaczego;
 - 3) liczbę punktów otrzymanych przez operację łącznie oraz w rozbiciu na poszczególne kryteria;
 - 4) w przypadku operacji wybranych do dofinansowania – informację, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 5) w przypadku operacji:
 - a) niewybranych do dofinansowania z uwagi na negatywną wstępną ocenę wniosku, w tym zgodności z LSR, albo nieuzyskanie przez te operacje minimalnej liczby punktów
 - b) które zostały wybrane do dofinansowania, ale nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszenie o naborze;
 - c) którym LGD obniżyła kwotę wsparcia w stosunku do kwoty wskazanej przez wnioskodawcę

– pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
 - Biuro przekazuje Zarządowi projekty pism do wnioskodawców, informujące ich o wynikach naboru w celu ich podpisania, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w KRS.
- 32.** Zarząd podpisuje pisma do wnioskodawców, o których mowa w **pkt 31 Procedury**, informujące ich o wynikach naboru. Podpisane pisma przekazuje do Biura.
- 33.** Biuro, przed upływem 60 dni od dnia zakończenia terminu naboru wniosków, wysyła do wnioskodawców pisma informujące ich o wynikach naboru.
- Pisma wysyłane są jak skan pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca podał adres email) oraz tradycyjną pocztą listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku operacji wybranych przez LGD do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest przekazanie pisma jedynie w formie skanu przesłanego pocztą elektroniczną.
 - Forma przesłania zdeterminowana jest faktem, że od daty doręczenia pisma rozpoczyna się bieg terminu na złożenie protestu do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD, zatem LGD musi mieć wyraźny dowód potwierdzający otrzymanie takiego pisma, by móc rozstrzygnąć czy ewentualne protesty zostały złożone w określonym w ustawie o RLKS terminie.
 - Do doręczania pism, w tym do uznawania pisma za doręczone, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o doręczeniach.

PISMA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

34. Biuro po zakończeniu przez Radę procedury wyboru operacji, przygotowuje projekt pisma do zarządu województwa dotyczący przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania (niezależnie od tego, czy mieszczą się one w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, czy nie) oraz dokumentacji związanej z przeprowadzeniem naboru i wyborem operacji.
- Dyrektor Biura przekazuje pismo Zarządowi w celu jego podpisania.
 - Biuro przygotowuje wybrane wnioski oraz dokumentację dotyczącą przeprowadzenia naboru i wyboru operacji, która zostanie przesłana do zarządu województwa, jako załącznik do tego pisma.
 - Dokumentacja przekazywana jest do zarządu województwa zgodnie z warunkami wskazanymi w wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. W szczególności wytyczne te zawierają listę dokumentów, które LGD powinna złożyć do zarządu województwa po zakończeniu naboru
 - Projekt pisma do zarządu województwa stanowi **załącznik nr 7 do Procedury**.
35. Zarząd podpisuje pismo do zarządu województwa, o którym mowa w **pkt 34 Procedury**, dotyczące przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.
36. Biuro, w ciągu 60 dni od dnia zakończenia terminu naboru wniosków, przekazuje do zarządu województwa pismo w sprawie przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.
- Wniesienie protestu przez wnioskodawców nie wstrzymuje przekazania do Zarządu Województwa pisma w sprawie przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.
37. W przypadku otrzymania od zarządu województwa pisma wzywającego LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny wniosków (art. 23 ust. 2 ustawy o RLKS), Biuro niezwłocznie przekazuje takie pismo Zarządowi oraz informuje o jego treści Przewodniczącą Rady. Projekt odpowiedzi na pismo przygotowany jest, w zależności od decyzji Zarządu, przez Biuro, Przewodniczącą Rady lub Zarząd. Projekt odpowiedzi na pismo powinien zostać przygotowany przez wyznaczoną osobę w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma z zarządu województwa i przekazany Zarządowi do zatwierdzenia i podpisania.
38. Projekt pisma z odpowiedzią na pismo zarządu województwa wzywające LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny wniosków, powinien zostać zaakceptowany i podpisany przez Zarząd w ciągu 6 dni od dnia otrzymania pisma z zarządu województwa.
39. Biuro, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania pisma z zarządu województwa wzywającego LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny wniosków, przesyła do zarządu województwa odpowiedź.

ETAP VII – POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WNIESIENIA PROTESTU PRZEZ WNISKODAWCĘ

**TRYB WERYFIKACJI WYNIKÓW OCENY DOKONANEJ PRZEZ RADE
BEZPOŚREDNIO PO WNIESIENIU PROTESTU
– ART. 56 UST. 2 USTAWY W ZAKRESIE POLITYKI SPÓJNOŚCI**

40. W przypadku wniesienia protestu przez wnioskodawcę, protest jest ewidencjonowany przez Biuro: protestowi nadawana jest wewnętrzna sygnatura LGD, na którą składają się litery PROT oraz sygnatura wniosku, którego protest dotyczy.
41. Biuro sporządza kopię protestu, którą dołącza do pozostałej dokumentacji dotyczącej oceny danego wniosku, pozostającej w archiwum LGD.
42. O złożonym proteście Biuro niezwłocznie zawiadamia zarząd województwa (jednostkę organizacyjną obsługującą zarząd województwa) w formie listu przesyłanego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej; za zgodą jednostki obsługującej zarząd województwa można ograniczyć się wyłącznie do informacji przesyłanej pocztą elektroniczną.
43. Biuro przekazuje protest Zarządowi w ciągu 1 dnia od dnia jego otrzymania.
44. Zarząd analizuje złożony protest biorąc pod uwagę to, czy protest:
- 1) został złożony przez wnioskodawcę wniosku, którego dotyczy protest (tożsamość podmiotowa autora protestu i wnioskodawcy);
 - 2) został złożony w terminie zgodnym z art. 22 ust. 2 ustawy o RLKS, tj. w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma zawierającego informację o wyniku naboru, o którym mowa w **pkt 31 Procedury** – do obliczania terminów doręczenia pism stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o terminach i doręczeniach;
 - 3) został wniesiony przez uprawnionego wnioskodawcę tzn. przez wnioskodawcę:
 - a) którego operacja nie została wybrana do realizacji ze względu na negatywny wynik oceny zgodności operacji z LSR, albo ze względu na niezyskanie przez operację minimalnej liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze;
 - b) operacja została wybrana do dofinansowania, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy);
 - c) który wnioskował o wsparcie w wyższej wysokości niż ustalone przez Radę;
 - 4) spełnia warunki formalne protestu określone w art. 54 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności, to znaczy, czy:
 - a) zawiera właściwe oznaczenie instytucji, do której jest kierowany,
 - b) zawiera oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) zawiera numer wniosku o przyznanie pomocy,
 - d) wskazuje kryteria wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - e) wskazuje zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f) zawiera podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
 - g) protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie w

jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu;

- h) protest dotyczący obniżenia kwoty wsparcia zawiera wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu

- 45.** W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę na piśmie (przesłanym pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
- 46.** Po rozpatrzeniu ewentualnych poprawek lub uzupełnień lub po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w **pkt 45 Procedury**:
- 1) LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia (jeżeli zachodzą ku temu przesłanki wskazane w art. 22 ust. 8 pkt 2 ustawy o RLKS lub w ustawie w zakresie polityki spójności) - o czym informuje wnioskodawcę na piśmie przesyłanym pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zamieszczając w piśmie pouczenie o prawie do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, albo
 - 2) Zarząd zwołuje posiedzenie Rady w celu rozpatrzenia protestu w ramach autokontroli w terminie i na warunkach określonych w Regulaminie Rady;
- Wzór pism o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia stanowi **załącznik nr 8 do Procedury**.
- 47.** W przypadku przekazania protestu na posiedzenie Rady, Rada rozpatruje protest odnosząc się wyłącznie do zarzutów podniesionych w proteście spełniających wymagania określone w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy w zakresie polityki spójności oraz art. 22 ust. 4 ustawy o RLKS
- 48.** Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania lub odrzucenia poszczególnych zarzutów zawartych w proteście.
- W przypadku uznania przez Radę za zasadne zarzutów odnoszących się do naruszenia procedury, Rada:
 - 1) ocenia, jaki był skutek danego naruszenia, to znaczy na ocenę jakich elementów operacji naruszenie miało wpływ i stosownie do tych skutków dokonuje ponownej oceny operacji (np. uznanie, że zgodnie z zarzutem wskazanym w proteście, doszło do niezachowania quorum na etapie oceny zgodności operacji z LSR oznacza konieczność przeprowadzenia przez Radę ponownej oceny zgodności operacji z LSR a następnie ewentualnie przeprowadzenie dalszej oceny operacji);
 - 2) zmienia, jeżeli zachodzi taka potrzeba, swoje wcześniejsze rozstrzygnięcie dotyczące oceny operacji;
- 49.** Wynik rozpatrzenia protestu przyjmowany jest uchwałą Rady
- Wzór takiej uchwały stanowi **załącznik do regulaminu Rady**.
 - Uchwała powinna zostać podjęta w terminie 12 dni od dnia otrzymania protestu.
 - Zasady rozpatrywania protestu przez Radę określa jej regulamin.
- 50.** O wyniku rozpatrzenia protestu Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro i

przekazuje do Biura zaktualizowane listy, o których mowa w **pkt 28 Procedury** (jeżeli doszło do ich aktualizacji na skutek uwzględnienia protestu).

51. W przypadku:

- 1) podjęcia przez Radę uchwały uwzględniającej zarzuty zawarte w proteście i dokonującej zmiany oceny operacji, której dotyczył protest, skutkującej aktualizacją listy ocenionych operacji w wyniku którego operacja znalazła się na liście operacji wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków określonych w ogłoszeniu o naborze – LGD przesyła do zarządu województwa pismo o uwzględnieniu protestu, dołączając do niego dokumentację dotyczącą rozpatrzenia protestu oraz wniosek wraz z całą dokumentacją dotyczącą jego oceny, o ile wcześniej nie została ona przekazana. O przekazaniu wniosku do zarządu województwa i zmianie wcześniejszego rozstrzygnięcia na skutek uwzględnienia protestu LGD informuje wnioskodawcę (kopia pisma do wiadomości wnioskodawcy);
 - 2) podjęcia przez Radę uchwały nieuwzględniającej zarzutów zawartych w proteście albo uwzględniającej zarzuty, ale nieskutkującej tym, że operacja znalazła się na liście operacji wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków określonych w ogłoszeniu o naborze – LGD przesyła do zarządu województwa pismo o przekazaniu protestu wraz z dokumentacją dotyczącą oceny wniosku i protestu, zamieszczając w tym piśmie stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia. O przekazaniu protestu do zarządu województwa LGD informuje wnioskodawcę (kopia pisma do wiadomości wnioskodawcy).
- Wzór pisma o przekazaniu protestu do zarządu województwa z powodu braku podstaw do zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia stanowi **załącznik nr 9 do Procedury**.
 - Wzór pisma do zarządu województwa o uwzględnieniu protestu stanowi **załącznik nr 10 do Procedury**.
 - Przekazanie pisma do zarządu województwa musi mieć miejsce najpóźniej w terminie 14 dni od dnia wniesienia protestu.

WYCOFANIE PROTESTU

52. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu zarząd województwa.

53. Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego żądania w tym zakresie. Pisemne żądanie dotyczące wycofania protestu składa się w Biurze LGD.

54. Po otrzymaniu pisemnego żądania wycofania protestu, Biuro weryfikuje, czy zostało ono złożone przez uprawniony do tego podmiot (w tym, czy zostało podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy) i czy jest ono sformułowane jednoznacznie. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie, Biuro wzywa wnioskodawcę do wyjaśnień lub uzupełnień. W przypadku, gdy wyjaśnienia lub uzupełnienia nie rozwieją wszystkich wątpliwości LGD w tym zakresie, pisemne żądanie protestu pozostawia się bez dalszego biegu.

55. W przypadku złożenia prawidłowego żądania dotyczącego wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:

- 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie

pisemnej;

- 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do zarządu województwa jeżeli wcześniej skierowała do niego protest.

56. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

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

PONOWNA OCENA OPERACJI W WYNIKU ROZSTRZYGNIĘCIA ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

– ART. 58 UST. 2 - 4 USTAWY W ZAKRESIE POLITYKI SPÓJNOŚCI

58. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia protestu przez zarząd województwa (art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności) protest zostanie uwzględniony a sprawa skierowana do ponownej oceny przez LGD,:

- Zarząd informuje o tym fakcie Przewodniczącego, który zwołuje posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji.
- Ponowna ocena operacji w wyniku uwzględnienia przez zarząd województwa protestu odbywa się według tej samej procedury co ocena operacji w wyniku złożenia wniosku w ramach naboru wniosków.

59. Zarząd informuje o tym fakcie Przewodniczącego, który zwołuje posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji.

- Ponowna ocena operacji w wyniku uwzględnienia przez zarząd województwa protestu odbywa się według tej samej procedury co ocena operacji w wyniku złożenia wniosku w ramach naboru wniosków, przy czym dotyczy wyłącznie zarzutów wskazanych w proteście.

60. Po dokonaniu ponownej oceny operacji, Przewodniczący Rady kieruje ją do Biura wraz z wszystkimi dokumentami potwierdzającymi dokonanie ponownej oceny operacji.

61. Biuro przygotowuje projekty pism informujące wnioskodawcę i zarząd województwa o wyniku ponownej oceny operacji.

- 1) w przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny operacji Biuro przygotowuje pismo do zarządu województwa, opracowane na odpowiednio zmodyfikowanym wzorze pisma o uwzględnieniu protestu (**załączniki nr 10 do Procedury**). Do pisma dołącza się zaktualizowane listy operacji, o których mowa w pkt 28 Procedury;
- 2) w przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny operacji Biuro przygotowuje pismo informujące wnioskodawcę o wyniku tej oceny Pismo przygotowywane jest na odpowiednio zmodyfikowanym wzorze stanowiącym **załącznik nr 6 do Procedury**, przy czym w zamiast pouczenia o prawie do wniesienia protestu, pismo zawiera pouczenie o prawie do wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

62. Przygotowane przez Biuro projekty pism, o których mowa w **pkt 61 Procedury**, Biuro przekazuje do Zarządu w celu uzyskania akceptacji i podpisu.

63. Zaakceptowane i podpisane pisma, o których mowa w **pkt 61 Procedury** Zarząd przekazuje do Biura, które wysyła je do adresatów. Pismo, o którym mowa w **pkt 61 ppkt**

1 Procedury przesyłane jest również do wiadomości wnioskodawcy, a pismo, o którym mowa w **pkt 61 ppkt 2 Procedury** przesyłane jest również do wiadomości zarządu województwa.

ETAP VIII – KONIECZNOŚĆ DOKONANIA PONOWNEJ OCENY OPERACJI W SYTUACJI WNIOSKOWANIA PRZEZ BENEFICJENTA O ZAWARCIE ANEKSU DO UMOWY O PRYZNANIE POMOCY

- 64.** W sytuacji, gdy beneficjent operacji (podmiot, którego operacja została wybrana przez LGD do dofinansowania i który następnie zawarł z samorządem województwa umowę o przyznanie pomocy) rozważa zmianę umowy o przyznanie pomocy, może zwrócić się do LGD z wnioskiem o przedstawienie opinii w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na realizację tej operacji
- Wraz z wnioskiem o przedstawienie opinii beneficjent powinien przedstawić dokładny opis proponowanych zmian oraz wyjaśnienia dotyczące ich wpływu na zgodność operacji z LSR, w tym na zadeklarowane przez beneficjenta we wniosku o przyznanie pomocy wskaźniki, oraz na spełnianie przez operację lokalnych kryteriów wyboru.
- 65.** Po otrzymaniu wniosku o przedstawienie opinii, o którym mowa w **pkt 64 Procedury**, Biuro przekazuje ten wniosek Zarządowi.
- 66.** Zarząd analizuje treść wniosku o przedstawienie opinii, o którym mowa w **pkt 64 Procedury**.
- 67.** W przypadku gdy Zarząd uzna, że proponowana zmiana umowy o przyznanie pomocy nie może mieć wpływu na zgodność operacji z LSR lub na zgodność z lokalnymi kryteriami wyboru operacji stosowanymi w ramach naboru przy wyborze tej operacji – LGD przesyła do beneficjenta swoje stanowisko o braku wpływu proponowanych zmian na te kwestie, wskazujące, że proponowana zmiana umowy o przyznanie pomocy jest dopuszczalna (wówczas **pkt 68-70 Procedury** nie stosuje się).
- 68.** W przypadku gdy Zarząd uzna, że proponowana zmiana umowy o przyznanie pomocy może mieć wpływ na zgodność operacji z LSR lub na zgodność z lokalnymi kryteriami wyboru operacji stosowanymi w ramach naboru przy wyborze tej operacji, Zarząd przekazuje wniosek w sprawie zmiany umowy do Przewodniczącego Rady.
- 69.** W przypadku otrzymania przez Przewodniczącego Rady wniosku o przedstawienie opinii, o którym mowa w **pkt 64 Procedury**, Przewodniczący Rady:
- 1) zwołuje posiedzenie Rady w celu oceny przez Radę zaproponowanych zmian umowy o przyznanie pomocy, a po podjęciu przez Radę uchwały w tym przedmiocie przekazuje do Biura tę uchwałę;
albo;
 - 2) jeżeli Rada upoważniła Przewodniczącego Rady lub innego członka Rady do oceny zmian w umowach o przyznanie pomocy (co reguluje Regulamin Rady) – Przewodniczący Rady odpowiednio: w imieniu Rady dokonuje oceny tych zmian albo przekazuje upoważnionemu członkowi Rady wniosek o przedstawienie opinii, a upoważniony członek Rady, w imieniu Rady dokonuje oceny tych zmian. Wynik

takiej oceny, w formie pisemnej, Przewodniczący Rady lub upoważniony członek Rady przekazuje do Biura.

- Szczegółowe zasady oceny przez Radę, Przewodniczącą Rady lub upoważnionego członka Rady wniosków o zmianę umowy o przyznanie pomocy zawiera **Regulamin Rady** stanowiący odrębny dokument.

70. Biuro przygotowuje pismo do beneficjenta w sprawie oceny zaproponowanych zmian umowy o przyznanie pomocy informujący o:

- 1) pozytywnym zaopiniowaniu zaproponowanych zmian umowy o przyznanie pomocy – jeżeli wnioskowana przez beneficjenta zmiana nie spowoduje, że operacja stanie się niezgodna z LSR oraz nie spowoduje obniżenie liczby punktów przyznanych operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru poniżej liczby powalającej na uzyskanie pomocy w ramach naboru;
- 2) negatywnym zaopiniowaniu zaproponowanych zmian umowy o przyznanie pomocy – jeżeli wnioskowana przez beneficjenta zmiana spowoduje, że operacja stałaby się niezgodna z LSR lub spowodowałaby obniżenie liczby punktów przyznanych operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru poniżej liczby powalającej na uzyskanie pomocy w ramach naboru.

- Do pisma należy załączyć stanowisko Rady, Przewodniczącej Rady albo upoważnionego przez Radę członka tego organu.

71. Biuro przekazuje pismo, o którym mowa w **pkt 70 Procedury**, do podpisu do Zarządu lub do upoważnionej przez Zarząd osoby reprezentującej LGD.

72. Po podpisaniu pisma, o którym mowa w **pkt 70 Procedury**, przez Zarząd lub upoważnioną przez Zarząd osobę, Biuro wysyła pismo (wraz załączonym stanowiskiem, o którym mowa w **pkt 70 Procedury tiret pierwszy**) do beneficjenta.

z dn. 22.10.2018r.