

PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Dolina Giełczwi”

W ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, LGD wybiera projekty do realizacji w ramach środków przyznanych na wdrażanie strategii.

Procedura obejmuje ocenę i wybór:

1. operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
2. operacji realizowanych przez LGD, tzw. „operacji własnych”.

I. USTALENIE TERMINU NABORU WNIOSKÓW

Przed rozpoczęciem procedury uzgadniania z Samorządem Województwa (SW) terminu naboru, biuro LGD występuje do SW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na złote (z wyjątkiem ogłoszenia pierwszego naboru wniosków).

Po ustaleniu wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach danej LSR, LGD uzgadnia z SW termin naboru wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD.

II. OGŁOSZENIE NABORU

1. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD:
 - (1) na swojej stronie internetowej,
 - (2) na tablicy ogłoszeń zamieszczonej w biurze LGD,nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD zawiera w szczególności:
 - (1) wskazanie:
 - a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
 - b) formy wsparcia,
 - c) zakresu tematycznego operacji - poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR;
 - (2) obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki udzielenia wsparcia,
 - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;

- (3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
- (4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
- (5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

III. PRZYJMOWANIE WNIOSKÓW PRZEZ LGD

1. Termin złożenia wniosku do LGD uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem wniosek złożono bezpośrednio w biurze LGD.
2. Miejscem składania wniosków jest Biuro LGD, na zewnątrz którego znajduje się widoczna informacja o godzinach otwarcia. Informacja ta jest również umieszczona na stronie internetowej LGD.
3. Wnioski przyjmowane są przez pracownika Biura LGD w siedzibie LGD. Wnioskodawca składa w biurze LGD3 egzemplarze wniosku:
 - (1) Oryginał wniosku w wersji papierowej i elektronicznej (który po zakończeniu procedury wyboru wniosków przez LGD zostanie przekazany do samorządu województwa),
 - (2) 1-sza kopia wniosku w wersji papierowej i elektronicznej (która po zakończeniu procedury wyboru wniosków przez LGD pozostanie w dokumentacji LGD),
 - (3) 2-ga kopia wniosku w wersji papierowej (która zostanie zwrócona Wnioskodawcy z potwierdzeniem złożenia wniosku do LGD).
4. Pracownik Biura LGD potwierdza przyjęcie wniosku umieszczając na każdym egzemplarzu: datę złożenia wniosku, pieczętkę LGD, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, podpis przyjmującego wniosek oraz indywidualny numer sprawy nadany przez LGD.
5. Oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków następuje o godzinie i w dniu zakończenia naboru, które określono w ogłoszeniu naboru.
6. W ciągu 3 dni roboczych od zakończenia terminu naboru, biuro LGD podaje do publicznej wiadomości listę złożonych wniosków, zamieszczając listę na stronie internetowej LGD.
7. Wnioskodawca może wycofać wniosek złożony w ramach naboru składając do LGD pisemne zawiadomienie o wycofaniu wniosku. Biuro LGD pozostawia w dokumentacji kopię wycofanego wniosku wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie. Wnioskodawca odbiera wniosek bezpośrednio w biurze LGD.
8. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych. Ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.

IV. WSTĘPNA OCENA WNIOSKÓW

1. Przed przekazaniem wniosków do oceny organu decyzyjnego (Rady), biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków.
2. Wstępna ocena wniosków jest dokonywana w zakresie:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,

¹ Złożenie wniosku bezpośrednio do LGD oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

- d) 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.
3. Operacje, które nie spełnią warunków wstępnej oceny wniosków wymienionych w pkt. 2 lit. a) - d) nie podlegają wyborowi. W celu dokonania weryfikacji wstępnej stosowane są formularze weryfikacyjne uwzględniające punkty kontrolne, o których mowa w pkt 2 lit. a) - d).
4. Zestawienie wyników wstępnej oceny wniosków wraz z formularzami weryfikacyjnymi, Biuro LGD przekazuje Radzie.
5. Rozstrzygnięcia Rady w odniesieniu do wyników wstępnej oceny wniosków dokonanej przez Biuro LGD, odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

V. POSIEDZENIE RADY LGD

1. Organem decyzyjnym dokonującym wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Giełczwi” jest Rada.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady LGD.
3. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz kryteriami wyboru operacji, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD. Termin może być wydłużony o 7 dni w przypadku, gdy LGD będzie wzywać wnioskodawców do uzupełnień.
4. Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Biurem LGD, wyznacza termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady.
5. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
6. Pracownik Biura LGD informuje drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób członków Rady o terminie, miejscu posiedzenia i porządku obrad najpóźniej 4dni przed posiedzeniem.
7. W okresie 4 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
8. Pracownik LGD podaje do publicznej wiadomości informację o posiedzeniu Rady na stronie internetowej LGD co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.

5.1. Porządek Posiedzenia:

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum). Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

3. Przewodniczący przedstawia porządek obrad i poddaje pod głosowanie.
4. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
 - a) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
 - b) przeprowadzenie procedury oceny wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
 - c) podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - d) wolne głosy, wnioski i zapytania.
5. Przewodniczący może zarządzić przerwę w posiedzeniu Rady.

5.2. Wyłączenia z oceny:

1. Członkowie Rady zapoznają się z listą wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie, a następnie wypełniają deklaracje poufności i bezstronności w stosunku do tych wnioskodawców, z którymi nie pozostają w formalnych lub nieformalnych zależnościach oraz, w razie potrzeby, aktualizują dane w rejestrze interesów.
2. Członek, który wykluczył się z oceny i wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danej operacji.

5.3. Losowanie oceniających operacje:

1. Przed przystąpieniem do oceny i głosowania Przewodniczący Rady lub sekretarz posiedzenia dokonuje losowania **do** dwóch członków Rady **do każdego Zespołu Oceniającego**, **uprawnionych do oceny danej operacji, z zachowaniem parytetu sektorowego, w sposób wykluczający konflikt interesów.**
2. Dwaj, wylosowani członkowie Rady tworzą tzw. Zespół Oceniający, **który daną operację. Zespół Oceniający** wspólnie wypełnia karty oceny dla danej operacji.
3. **Przebieg Wyniki** losowania odnotowuje się w protokole posiedzenia **lub w załączniku do protokołu.**
4. **Zespół Oceniający Członek Rady** może wziąć udział w ocenie **i wyborze** jedynie tych operacji, co do których **jego członkowie wypełnił/wypełnili** deklaracje poufności i bezstronności. **Zespół Oceniający losuje operacje, które będą podlegały jego ocenie.**
5. Sekretarz wydaje oceniającym karty oceny oraz kopie wniosków podlegających ich ocenie. Karta oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD **i podpisana przez sekretarza posiedzenia.**

Z komentarzem [AR1]: Poniższe zmiany – zgodnie ze zmianami w regulaminie Rady

5.4. Ocena operacji:

1. Ocena operacji przebiega w dwóch etapach:
 - a) stwierdzenie zgodności operacji z LSR w drodze głosowania,
 - b) stwierdzenie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.
2. Za operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami udzielenia wsparcia, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz formą wsparcia, o której mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków,

- c) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa ogłoszeniu o naborze wniosków,
- chyba że wniosek o udzielenie wsparcia na realizację tej operacji nie został złożony zgodnie z ogłoszeniem o naborze wniosków.
3. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez zaznaczenie odpowiedzi przy sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem / nie uznaniem* operacji za zgodną z LSR”.
 4. Jeśli dwaj oceniający nie są zgodni w kwestii zgodności lub niezgodności operacji z LSR - decydujący jest głos Przewodniczącego Rady, lub - w przypadku nieobecności Przewodniczącego - jednego z Wiceprzewodniczących.
 5. Operacje, które zostały uznane za niezgodne z LSR przez obydwo oceniających nie podlegają ocenie według lokalnych kryteriów.
 6. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według kryteriów wyboru”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji beneficjenta. Wynik głosowania w sprawie oceny zgodności operacji według kryteriów LGD stanowi średnia arytmetyczna oddanych głosów (sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „suma punktów” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów).
 7. Członkowie Rady oceniający daną operację przyznają jedynie punkty całkowite - nie dopuszczają się stosowania punktacji ułamkowej.
 8. W przypadku kwestii spornych związanych z zastosowaniem jakościowych kryteriów lub dużej rozbieżności ocen obydwo oceniających - rolę arbitra rozstrzygającego pełni Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących.
 9. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numery wniosku, nazwy, wnioskodawcy, nazwy projektu),
 - c) pozostawienie karty oceny zgodności operacji z LSR bez zaznaczenia odpowiedzi „Głosuję za uznaniem / nie uznaniem* operacji za zgodną z LSR”,
 - d) nie wypełniono wszystkich rubryk punktowych na karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru.
 10. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
 11. W trakcie zliczania głosów sekretarz posiedzenia jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „suma punktów” została obliczona poprawnie, a następnie sporządza zestawienie oddanych głosów, które jest załącznikiem do protokołu z posiedzenia.
 12. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny zgodności LSR oraz oceny operacji według kryteriów wyboru sporządza się listy rankingowe operacji.
 13. W przypadku uzyskania tej samej ilości punktów przez kilka wniosków, o miejscu na liście rankingowej operacji decyduje data złożenia (godzina, dzień, miesiąc, rok) wniosku do LGD.

Z komentarzem [AR2]: Zapis nieaktualny – Zespół Oceniający wydaje wspólną ocenę punktową

Z komentarzem [AR3]: Zestawienie oddanych głosów było konieczne, gdy każdy wniosek oceniano niezależnie 2 oceniających, w przypadku Zespołu Oceniającego jest to zbędne

5.5. Ustalenie kwoty wsparcia:

Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:

1. Zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami §18 rozporządzenia LSR, tj.:
 - a) w stałej wysokości, zgodnej ze stawkami premii określonymi w LSR- dla osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą,

- b) w wysokości nie wyższej niż 70% kosztów kwalifikowanych - w przypadku podmiotów wykonujących działalność gospodarczą,
c) w wysokości nie wyższej niż 63,63% - w przypadku podmiotów z sektora finansów publicznych,
d) 100% - w przypadku pozostałych podmiotów (zgodnie z §3 rozporządzenia LSR).
2. Zastosowanie odpowiedniej wysokości pomocy:
- a) w przypadku premii - według wartości wskazanej w LSR, w granicach określonych przepisami §16 rozporządzenia LSR:
- 60 tys. zł - przy wkładzie własnym finansowym w wysokości od 10% - 20% wnioskowanej kwoty pomocy,
 - 80 tys. zł - przy wkładzie własnym finansowym w wysokości powyżej 20% wnioskowanej kwoty pomocy,
 - 100 tys. zł - przy wkładzie własnym finansowym w wysokości powyżej 30% wnioskowanej kwoty pomocy.
- b) w pozostałych przypadkach - w granicach określonych przepisami §15 rozporządzenia LSR. Ustalenie kwoty pomocy dla danej operacji będzie stanowić iloczyn poziomu dofinansowania określonego w §18 rozporządzenia LSR oraz sumy kosztów kwalifikowanych operacji.
3. Jeśli kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
- a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
- b) maksymalną kwotę pomocy określoną w §15 rozporządzenia LSR, lub
- c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020 oraz dostępny beneficjentowi limit pomocy de minimis),
- Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

Z komentarzem [AR4]: W przypadku gdy zmiana LSR w zakresie wprowadzenia tej grupy beneficjentów zostanie zaakceptowana

5.6. Wybór operacji:

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał w stosunku do każdej z operacji o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania.
2. Za wybrane do finansowania uznawane są wyłącznie wnioski, które:
 - a) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - c) są zgodne z LSR,
 - d) uzyskają minimalne² wartości punktowe w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru.
3. Decyzje o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania są podejmowane w drodze głosowania zwykłą większością głosów przez uprawnionych do oddania głosu.
4. Uchwała w sprawie wybrania bądź niewybrania operacji do finansowania powinna zawierać:
 - a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy,
 - b) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dn. 18.12.2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807 i 1419),
 - c) nazwę / imię i nazwisko podmiotu obiegającego się o wsparcie,
 - d) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - e) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę przyznanych punktów w ramach oceny w

²Przez minimalną liczbę punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS należy rozumieć zarówno łączną liczbę punktów uzyskanych w ramach wszystkich kryteriów wyboru („minimum globalne”), jak i również liczbę punktów w ramach poszczególnych, pojedynczych kryteriów wyboru („minimum cząstkowe”).

- zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem tej oceny,
- f) kwotę wsparcia wnioskowaną przed podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - g) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych)
 - h) wskazanie, czy operacja mieści się środków limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
5. Po przyjęciu wszystkich uchwał sporządzane są listy operacji:
- a) zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków,
 - b) zgodnych z LSR,
 - c) operacji wybranych,
 - d) operacji niewybranych.

VI. DOKUMENTACJA Z POSIEDZEŃ RADY

1. W trakcie posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
2. Przebieg i wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia oraz załączniku do protokołu - zestawieniu oddanych głosów.
3. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
4. Uchwały Rady powinny być opatrzone faktyczną datą ich podjęcia i podpisuje je Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.
5. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.
6. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
7. Wniesioną poprawkę, o której mowa w pkt. 6, rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący Rady nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu bądź odrzuceniu poprawek.
8. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w pkt. 5 i 6, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
9. Dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
10. Protokoły z posiedzeń Rady są podawane do informacji publicznej na stronie internetowej LGD.

6.1. Informacja o wynikach wyboru:

1. W terminie do 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, biuro LGD przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru. Pisma do Wnioskodawców podpisuje Prezes Zarządu, Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady lub osoba przez nich upoważniona.
2. Pismo powinno zawierać następujące informacje:
 - a) o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR, ,
 - b) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru:
 - podanie oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz

uzasadnieniem oceny i liczbą punktów otrzymanych przez operację,

- o ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem,

- wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

- c) w przypadku negatywnego wyniku wyboru - uzasadnienie oceny operacji wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w rozdz. VII, określając termin do wniesienia protestu, instytucję, do której należy wnieść protest oraz wymogi formalne protestu.

3. Uzasadnienie dla wnioskodawcy jest przekazywane w postaci zanonimizowanej kopii karty oceny wniosku wg kryteriów wyboru.

4. Pisma informujące o wyniku oceny i wyniku wyboru operacji LGD przekazuje wnioskodawcom osobiście (bezpośrednio) lub za pośrednictwem poczty listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Doręczenie pisma uważa się za dokonane po upływie 14 dni, a pismo pozostawia się w aktach sprawy - zgodnie z art. 44 KPA § 1 - 4.
6. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, biuro LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
7. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Z komentarzem [AR5]: zapis dodany – zgodny z wytycznymi nr 6/4/2017

VII. PROTEST I PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Wnioskodawcom przysługuje prawo do wniesienia protestu od:
- negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
 - nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
 - wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana
2. Wnioskodawca wnosi protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji z LGD o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
- oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - oznaczenie wnioskodawcy,
 - numer wniosku o dofinansowanie operacji,
 - wskazanie kryteriów wyboru operacji, 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,
 - w przypadku protestu od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
 - w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana protest zawiera wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,

- h) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.
 5. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
 6. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
 7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 3 lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
 8. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 3, lit. a - c i h.
 9. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia jeżeli został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - d) w przypadku, gdy wniesiony protest nie spełnia wymagań określonych w pkt. 3 lit. f i g.
 10. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez Zarząd Województwa, zgodnie z art. 54a ustawy w zakresie polityki spójności
 11. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w pkt. 3, i:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych, albo
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do instytucji zarządzającej, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
 12. LGD dokonuje weryfikacji poprawności przeprowadzonej oceny w odniesieniu do zarzutów wskazanych w proteście z zachowaniem zasady obiektywizmu. Z tej czynności wyłączeni są członkowie Rady, którzy byli zaangażowani w ocenę operacji lub byli wykluczeni z oceny tej operacji.
 13. Spośród uprawnionych do autokontroli oceny zostanie wylosowanych przez Przewodniczącego dwóch członków Rady.
 14. Członkowie dokonujący weryfikacji oceny operacji, zobowiązani są do:
 - a) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu,
 - b) zapoznania się z treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania zgłoszonych zarzutów,
 - c) sprawdzenia zgodności złożonego wniosku o dofinansowanie projektu z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
 15. Do procedury odwoławczej stosuje się odpowiednio przepisy art. 53 ust. 2 i 3, art. 56 ust. 2 oraz art. 57 – 67 Ustawy z dn. 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.54 ust. 2-6 oraz art. 54a ustawy w zakresie polityki spójności.

Z komentarzem [AR6]: zgodnie z ustawą o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dn. 2 września 2017 r.

Z komentarzem [AR7]: zgodnie z zapisami ustawy w zakresie polityki spójności

Z komentarzem [AR8]: zgodnie z ustawą o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dn. 2 września 2017 r.

VIII. PROCEDURA WYDAWANIA OPINII W ZAKRESIE MOŻLIWOŚCI ZMIANY UMOWY O PRYZNANIE POMOCY

1. Wnioskodawca po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy na realizację wybranej przez LGD operacji ma możliwość wprowadzenia zmian w tej umowie.
2. Zmiana umowy może wymagać wydania opinii LGD w tej sprawie.
3. LGD wydaje opinie w zakresie możliwości zmiany umowy na wniosek którejkolwiek ze stron umowy o przyznanie pomocy.
4. Wniosek, o którym mowa w pkt 3 zawiera opis planowanych zmian wraz z ich uzasadnieniem.
5. Biuro LGD niezwłocznie przekazuje wniosek o wyrażenie opinii w zakresie zmiany umowy o przyznanie pomocy Przewodniczącemu Rady.
6. Jeżeli planowana zmiana umowy o przyznanie pomocy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady niezwłocznie wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie bez konieczności dokonywania ponownej oceny, o czym Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia strony umowy o przyznanie pomocy.
7. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w trybie określonym w Regulaminie Rady i przekazuje wniosek do rozpatrzenia przez dwóch losowo wybranych członków Rady zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji opisaną szczegółowo w rozdziale V niniejszej procedury.
8. W przypadku gdy, w wyniku ponownej oceny, oceniający stwierdzą że:
 - a. zmiana wniosku nie spowodowała by zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji i nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy - Rada wyraża zgodę na zmianę umowy;
 - b. zmiana wniosku spowodowała by, że operacja w danym kształcie nie została by wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie otrzymała minimalnej liczby punktów i nie mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy - Rada nie wyraża zgody na zmianę umowy.
9. Uchwały Rady w sprawie wyrażenia opinii w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy biuro LGD przekazuje niezwłocznie stronom tej umowy.

IX. PROCEDURA WZYWANIA DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY, WYBORU OPERACJI LUB USTALENIA KWOTY WSPARCIA.

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

Z komentarzem [AR9]: dodany cały rozdział – zgodnie z wytycznymi nr 6/4/2017

2. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 1, wydłuża termin określony na dokonanie przez LGD oceny zgodności operacji z LSR, wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia o 7 dni.
3. Podmiot ubiegający się o wsparcie, na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
4. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce w przypadku, gdy:
 - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
 - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
5. LGD wzywa do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wskazanych w pkt. 4, ppkt. a-c) w następującej formie i terminach:
 - a) w przypadku podania adresu poczty elektronicznej za pośrednictwem tej poczty,
 - b) telefonicznie, sporządzając notatkę z rozmowy telefonicznej zawierającą: datę i godzinę rozmowy, dane osoby, z którą prowadzono rozmowę oraz ustalenia jakich dokonano podczas rozmowy,
 - c) w przypadku braku innej możliwości kontaktu - wnioskodawca nie podał adresu poczty elektronicznej i numeru telefonu - LGD dokonuje kontaktu z wnioskodawcą, wzywając go do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień drogą pocztową, za pomocą pisma z potwierdzeniem odbioru,
 - d) wnioskodawca ma 3 dni robocze, od momentu otrzymania wezwania, na złożenie wyjaśnień, niezależnie od formy tego wezwania,
 - e) w przypadku nie dotrzymania terminu wskazanego w ppkt. d), LGD rozpatruje sprawę na podstawie dokumentów złożonych przez wnioskodawcę pierwotnie w LGD,
 - f) LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów tylko raz, w przypadkach wymienionych w pkt.4,
 - g) Kolejne wezwanie nie może dotyczyć wyjaśnień lub dokumentów, które były przedmiotem wcześniejszego wezwania.