

# **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 ogłaszania 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<sup>1</sup> w biurze LGD.
2. Miejszem 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 LGD 3 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, pieczęć 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 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, ,
  - 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),

---

<sup>1</sup> Złożenie wniosku bezpośrednio do LGD oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

- 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.
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 4 dni 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 dwóch członków Rady, uprawnionych do oceny danej operacji, z zachowaniem parytetu sektorowego, w sposób wykluczający konflikt interesów.
2. Dwaj, wylosowani członkowie Rady tworzą tzw. Zespół Oceniający daną operację. Zespół Oceniający wspólnie wypełnia karty oceny dla danej operacji.
3. Członek Rady może wziąć udział w ocenie i wyborze jedynie tych operacji, co do których wypełnił deklaracje poufności i bezstronności.
4. Sekretarz wydaje oceniającym karty oceny oraz kopie wniosków podlegających ich ocenie. Karta oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarza posiedzenia.
5. Przebieg losowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.

### 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 w 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 obydwu 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. 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 dopuszcza się stosowania punktacji ułamkowej.
8. W przypadku kwestii spornych związanych z zastosowaniem jakościowych kryteriów lub dużej rozbieżności ocen obydwu 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.

## **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) 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.

## **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 minimalne<sup>2</sup> wartości punktowe w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru.
3. Decyzje o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania 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 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,

<sup>2</sup> Przez 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”).



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. Pisma informujące o wyniku oceny i wyniku wyboru operacji LGD przekazuje wnioskodawcom

osobiście (bezpośrednio) lub za pośrednictwem poczty listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4. Doręczenie pisma uważa się za dokonane po upływie 14 dni, a pismo pozostawia się w aktach sprawy – zgodnie z art. 44 KPA § 1 – 4.
5. 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.
6. 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.

## **VII. PROTEST I PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

1. Wnioskodawcom przysługuje prawo do wniesienia protestu od:
  - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
  - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
  - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - d) 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:
  - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
  - b) oznaczenie wnioskodawcy,
  - c) numer wniosku o dofinansowanie operacji,
  - d) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
  - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  - f) 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,
  - g) 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. 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, 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.
11. 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.
12. Spośród uprawnionych do autokontroli oceny zostanie wylosowanych przez Przewodniczącego dwóch członków Rady.
13. 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.
14. 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.

## **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 spowodowałaaby 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 spowodowałaaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaaby 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.