

**PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI  
REALIZOWANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD**

**w ramach poddziałania**

**„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego  
kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020**

**I. SŁOWNICZEK I PODSTAWY PRAWNE**

Użyte w niniejszej procedurze określenia i skróty oznaczają:

- 1) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Brzozowska”
- 2) Rada – organ decyzyjny LGD, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia
- 3) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Brzozowska”
- 4) Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Brzozowska”
- 5) LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność realizowana przez LGD
- 6) umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR
- 7) ZW - Zarząd Województwa, który zawarł z LGD umowę ramową
- 8) wniosek – wniosek o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD
- 9) operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia
- 10) nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
- 11) Wnioskodawca – osoba/podmiot ubiegający się o wsparcie na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD

W procesie naboru wniosków, oceny i wyboru operacji, informowania Wnioskodawców oraz przekazywania wymaganej dokumentacji do ZW, LGD „Ziemia Brzozowska” działa w oparciu o zapisy:

- 1) Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanego dalej *Programem*,
- 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.), zwanego dalej *rozporządzeniem 1303/2013*,
- 3) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2022 r., poz. 943, zwanej dalej *ustawą RLKS*,
- 4) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1234), zwanej dalej *ustawą ROW*,
- 5) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r., poz. 818), zwanej dalej *ustawą w zakresie polityki spójności*,
- 6) rozporządzenia 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 2019 r., poz. 664 z późn. zm.), zwanego dalej *rozporządzeniem LSR*,
- 7) obowiązujące *Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatyw LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*, określane w dalszej części jako *Wytyczne*.

## II. OGŁASZANIE NABORU

1. Organizatorem naboru wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR jest Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Brzozowska”.
2. Dla zapewnienia spójności operacji z LSR, LGD może określić warunki wyboru operacji w ramach naboru wniosków o udzielenie wsparcia, w szczególności odnoszące się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia.
3. Warunki, o których mowa w punkcie 2, nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR.
4. Ogłoszenie o naborze wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR” stanowiącym załącznik do umowy ramowej.
5. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.
6. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
7. LGD występuje do ZW z zapytaniem dotyczącym wysokości dostępnych środków na poddziałanie, którego dotyczy planowany nabór wniosków. Wystąpienie to nie ma zastosowania w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków w ramach poddziałania.
8. Po ustaleniu, o którym mowa w punkcie 7, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków, Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze, uzgadnia terminy przeprowadzenia oceny z Przewodniczącym Rady, a następnie występuje do ZW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.
9. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD (ze wskazaniem daty jego publikacji) i na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
10. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - 1) wskazanie terminu (nie krótszego niż 14 dni i nie dłuższego niż 30 dni) i miejsca składania wniosków;
  - 2) wskazanie formy wsparcia (refundacja lub ryczałt/premia);
  - 3) wskazanie zakresu tematycznego operacji, uszczegółowionego poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR;
  - 4) wskazanie planowanych do osiągnięcia celów oraz wskaźników, wg wzoru z Załącznika nr 1;
  - 5) obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia określone w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów;
  - 6) obowiązujące w ramach naboru lokalne kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
  - 7) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium;
  - 8) warunki wyboru operacji, o których mowa w punkcie 2 - jeżeli zostały określone;
  - 9) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji (sporządzoną w formie listy dokumentów);
  - 10) wskazanie wysokości pomocy/wartości premii;
  - 11) wskazanie intensywności pomocy;
  - 12) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
  - 13) informację o miejscu udostępnienia LSR i formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia;
  - 14) informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informacje o naborze.

11. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji i ich opis oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
12. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborze w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok, a w przypadku gdy nabór jest prowadzony na przełomie dwóch lat, wówczas w numerze ogłoszenia wskazuje się rok w którym dany nabór się kończy.
13. LGD na swojej stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborze do końca 2028 r.

### **III. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW**

1. Wniosek o udzielenie wsparcia składa się bezpośrednio do LGD, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
2. Wniosek składany jest:
  - 1) w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD (dwa egzemplarze płyty) bezpośrednio w biurze LGD, lub
  - 2) w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie (UM) zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW.
3. Obowiązująca dla naboru forma złożenia wniosku wraz z wymaganymi załącznikami wskazana zostanie w ogłoszeniu dotyczącym danego naboru.
4. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
5. Wniosek musi być podpisany przez Wnioskodawcę, jego pełnomocnika lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
6. Wnioskodawca składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
7. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę i godzinę złożenia wniosku w Biurze LGD.
8. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie zawiera nazwę LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, znak sprawy (numer wniosku; indywidualne oznaczenie) oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek w LGD. Potwierdzenia złożenia wniosku dla Wnioskodawcy dokonuje się także na jego kopii, chyba że wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą UM zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia ww. wniosku na jego kopii.
9. Pracownicy Biura LGD rejestrują składane wnioski według kolejności ich wpływu.
10. Rejestr wniosków zawiera w szczególności:
  - 1) nadane wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy),
  - 2) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
  - 3) tytuł operacji,
  - 4) datę i godzinę wpływu wniosku,
  - 5) podpis pracownika przyjmującego wniosek w Biurze LGD.
11. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku lub innej deklaracji. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące, podpisane przez siebie, pełnomocnika lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
12. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
13. W przypadku braku możliwości bezpośredniego zwrotu formularza do rąk Wykonawcy, zwrot dokonywany jest drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
14. Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
15. LGD sporządza listę skutecznie wycofanych wniosków.

16. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.

#### **IV. WSTĘPNA WERYFIKACJA WNIOSKÓW**

1. Po rejestracji wniosków w Rejestrze wniosków, a przed przystąpieniem do oceny wniosków przez Radę, LGD dokonuje wstępnej weryfikacji wniosków w zakresie:
  - 1) zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze wniosków, tj.:
    - 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) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja lub ryczałt/premia),
    - d) spełnienia warunków wyboru operacji, o których mowa w części II punkt 2 - jeżeli zostały określone,
  - 2) zgodności operacji z LSR, w tym z programem, tj.:
    - a) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
    - b) zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020.
2. Weryfikacja wstępna wniosków dokonywana jest przez pracowników Biura LGD. Wynik weryfikacji wstępnej wniosku w zakresie:
  - 1) spełnienia przez wniosek warunków *zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze wniosków* dokonywany jest na *Karcie zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze* stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury,
  - 2) spełnienia przez wniosek warunków *zgodności operacji z LSR, w tym z programem* dokonywany jest na *Karcie wstępnej weryfikacji operacji* stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
3. Pracownicy Biura LGD dokonujący wstępnej weryfikacji wniosków zobowiązani są do złożenia oświadczeń o bezstronności w ocenie operacji oraz do wypełnienia rejestru interesów pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.
4. W celu uniknięcia konfliktów interesów LGD dokonuje również weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady (oraz pracowników Biura LGD) z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych osobowych. Weryfikacja ta prowadzona jest przy użyciu baz danych osobowych CEiDG lub KRS. W miarę możliwości LGD może korzystać z innych dostępnych baz danych. Konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności.
5. Po weryfikacji wstępnej Biuro LGD przekazuje wnioski wraz z *Kartami zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze* oraz *Kartami wstępnej weryfikacji operacji* Przewodniczącemu Rady, który wyznacza miejsce, termin i porządek posiedzenia Rady, podczas którego przekazuje członkom Rady wyniki wstępnej weryfikacji operacji.
6. Wstępna weryfikacja wniosków dokonana przez Biuro LGD podlega zatwierdzeniu przez Radę.

#### **V. PRZEKAZANIE WNIOSKÓW DO OCENY I WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI**

1. Przed pierwszym posiedzeniem prowadzonym w ramach danego naboru odbywa się posiedzenie organizacyjne.
2. W trakcie posiedzeń organizacyjnych Przewodniczący Rady udostępnia członkom Rady rejestr wniosków oraz przekazuje dokumenty związane z oceną i wyborem operacji w ramach danego naboru – w tym w szczególności wnioski o przyznanie wsparcia - w formie papierowej lub elektronicznej.
3. W przypadku uzasadnionej nieobecności na posiedzeniu organizacyjnym dokumenty, o których mowa w punkcie 2 mogą być przekazane członkom Rady w formie papierowej lub elektronicznej: do rąk własnych lub pocztą tradycyjną albo – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi – drogą pocztą elektroniczną.

4. Członkowie Rady przed pierwszym posiedzeniem prowadzonym w ramach danego naboru mają obowiązek zapoznania się ze wszystkimi dokumentami związanymi z oceną i wyborem operacji w ramach tego naboru – w tym w szczególności z wnioskami o przyznanie wsparcia.
5. W trakcie posiedzeń organizacyjnych wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Rady zobowiązani są złożyć „Oświadczenie o bezstronności w ocenie i wyborze operacji”, stanowiące Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady.
6. W przypadku uzasadnionej nieobecności na posiedzeniu organizacyjnym „Oświadczenie o bezstronności w ocenie i wyborze operacji” może zostać złożone przez członka Rady w innym terminie - nie później jednak niż w dniu kolejnego posiedzenia Rady - dotyczącego oceny i wyboru operacji wymienionych w tym oświadczeniu - na którym obecny będzie ten członek Rady.
7. Członek Rady, który nie złożył „Oświadczenia o bezstronności w ocenie i wyborze operacji”, wyłączony jest z oceny wszystkich wymienionych w nim operacji - do momentu złożenia tego oświadczenia.
8. Członkowie Rady, którzy nie są bezstronni w ocenie danej operacji - wymienionej w „Oświadczeniu o bezstronności w ocenie i wyborze operacji” - zostają wykluczeni z oceny i wyboru tej operacji.
9. Komisja skrutacyjna dba o to, by w ocenie operacji i głosowaniu dotyczącym danej operacji nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.
10. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady (lub Zastępcy Przewodniczącego Rady). Rada, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie stronnictwa, podejmuje poprzez głosowanie decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.
11. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem operacji, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole posiedzenia organizacyjnego, a następnie w protokole oceny i wyboru operacji (z uwzględnieniem członków Rady, którzy złożyli oświadczenia w późniejszym terminie) i podaje się do publicznej wiadomości.
12. W trakcie posiedzeń organizacyjnych Przewodniczący Rady po zapoznaniu się ze złożonymi „Oświadczeniami o bezstronności w ocenie i wyborze operacji” dokonuje przydziału wniosków do omówienia – z założeniem, że osoby referujące operacje muszą pozostawać bezstronne wobec operacji, których zreferowanie pozostanie im powierzone.

## **VI. OCENA I WYBÓR OPERACJI**

### **VI.1. Postanowienia wstępne**

1. LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
  - 1a. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
  - 1b. Podmiot ubiegający się o wsparcie jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR (w tym z programem), 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.
2. Wezwanie Wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
  - 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.

3. Wezwanie, o którym mowa w punkcie 2, LGD przesyła Wnioskodawcy w formie pisemnej listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wskazując termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów, wynoszący 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Wnioskodawca, w terminie wskazanym w punkcie 3, składa w LGD wskazane w wezwaniu wyjaśnienia lub dokumenty wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy uwzględniającym zmiany wynikające ze złożonych wyjaśnień lub dokumentów.
5. Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zawiera wskazanie zakresu niezbędnych wyjaśnień oraz informację, że nie należy wprowadzać żadnych innych zmian do wniosku niż te które wynikają z wezwania, a w przypadku wprowadzenia dodatkowych zmian nie będą one brane pod uwagę w ocenie wniosku.
6. LGD może wezwać Wnioskodawcę do uzupełnień dwukrotnie, przy czym drugie wezwanie nie może dotyczyć zakresu uzupełnień, do którego złożenia Wnioskodawca był zobowiązany w pierwszym wezwaniu.
7. W przypadku kiedy Wnioskodawca nie dokona stosownych wyjaśnień i uzupełnień w wyznaczonym terminie, operacja oceniana jest w oparciu o dotychczas złożone informacje z wnioskiem o przyznanie pomocy.
8. Weryfikacja złożonych przez Wnioskodawcę uzupełnień dokonywana jest z wykorzystaniem „Karty weryfikacji uzupełnień”, która stanowi załącznik nr 6 do Procedury. Weryfikacji dokonują pracownicy Biura LGD lub Przewodniczący Rady - w zależności od etapu oceny na jakim konieczne są uzupełnienia.
9. Oceny i wyboru operacji dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady uchwalony przez Walne Zebranie Członków LGD.
10. W ocenie operacji biorą udział wyłącznie członkowie Rady uprawnieni do głosowania przy ocenie i wyborze danej operacji - zgodnie z zapisami § 22 Regulaminu Rady.
11. Dla każdej ocenianej operacji sporządzany jest *Rejestr interesów członków Rady* pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.
12. Komisja skrutacyjna sprawdza każdorazowo, czy na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej, niż 49% praw głosu oraz, że co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru wniosków do dofinansowania pochodzi od członków spoza sektora publicznego.
13. Rada na posiedzeniu w pierwszej kolejności rozpatruje wyniki wstępnej weryfikacji operacji, o której mowa w części IV oraz dokonuje oceny operacji w zakresie zgodności z ogłoszeniem o naborze oraz zgodności z LSR, w tym z programem.
14. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze na podstawie rekomendacji zawartej w *Karcie zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze*.
15. Ostateczną decyzję w sprawie spełnienia przez operację warunków *zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze wniosków* podejmuje Rada zwykłą większością głosów.
16. Wnioski, które spełniają warunki określone w części IV pkt 1.1 umieszcza się na liście operacji zgodnych z ogłoszeniem naborze, którą Rada przyjmuje uchwałą. W stosunku do każdego wniosku, który nie spełnia warunków określonych w części IV pkt 1.1 podejmowana jest uchwała o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem. Wnioski te umieszcza się na liście wniosków niezgodnych z ogłoszeniem o naborze i przyjmuje się ją uchwałą.
17. Wnioski, które nie spełniają warunków określonych w części IV pkt 1.1 nie podlegają ocenie zgodności z LSR, w tym z programem i ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru.
18. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, w tym z programem na podstawie rekomendacji zawartej w *Karcie wstępnej weryfikacji operacji* poprzez wypełnienie *Karty zgodności operacji z LSR, w tym z programem*, która stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
19. *Karty zgodności operacji z LSR, w tym z programem* wypełnia Komisja skrutacyjna, zaznaczając w odpowiednich rubrykach wynik głosowania Rady przez podniesienie ręki. Decyzje Rady w zakresie oceny zgodności operacji z LSR, w tym z programem podejmowane są zwykłą większością głosów.
20. Każda karta oceny dla swej ważności wymaga podpisu wszystkich członków Rady uprawnionych do głosowania przy ocenie i wyborze danej operacji.

21. W trakcie zliczania głosów Komisja skrutacyjna zobowiązana jest sprawdzać karty oceny pod względem formalnej prawidłowości ich wypełnienia. W szczególności sprawdza się, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola oraz czy każdy z członków Rady uprawnionych do głosowania złożył swój podpis na karcie.
22. W przypadku stwierdzenia braku podpisu członka Rady Komisja skrutacyjna wzywa go do uzupełnienia braków.
23. Wynik głosowania jest pozytywny, jeżeli operacja w ocenie Rady uznana została za zgodną z:
  - 1) celami i wskaźnikami określonymi w LSR, oraz
  - 2) PROW 2014–2020.
24. Na podstawie wyników oceny zgodności operacji z LSR, w tym z programem, operacje, które zostały przez Radę uznane za zgodne umieszcza się na *liście operacji zgodnych z LSR, w tym z programem* i przyjmuje się ją uchwałą. W stosunku do każdej operacji, która została przez Radę uznana za niezgodną z LSR podejmuje się uchwałę o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem oraz uchwałę zatwierdzającą *listę operacji niezgodnych z LSR, w tym z programem*, a operacje te nie podlegają dalszej ocenie według kryteriów wyboru.
25. Operacje umieszczone na *liście wniosków zgodnych z LSR, w tym z programem*, poddaje się ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.
26. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru Rada ustala kwotę wsparcia, a następnie dokonuje wyboru operacji.
27. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

## **VI.2. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji**

1. W ocenie operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji biorą udział wyłącznie członkowie Rady uprawnieni do głosowania przy ocenie i wyborze danej operacji - zgodnie z zapisami § 22 Regulaminu Rady.
2. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest przez Radę poprzez wypełnienie *Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru*, o treści określonej w Załącznikach nr 5a – 5c do niniejszej procedury.
3. Karty przygotowywane są w Biurze LGD i wydawane są przed rozpoczęciem głosowania. Każda karta musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez członków Komisji skrutacyjnej.
4. Wszystkie rubryki zawarte w karcie muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
5. *Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru* wypełnia Komisja skrutacyjna, wpisując w odpowiednich rubrykach:
  - 1) *Liczbę członków Rady, która przyznała określoną liczbę punktów*, czyli obliczone przez Komisję skrutacyjną wyniki głosowania przez podniesienie ręki (głosy oddane przez członków Rady upoważnionych do głosowania na określoną liczbę punktów w ramach kryterium),
  - 2) *Liczbę punktów uzyskanych w ramach kryterium*, czyli średnią arytmetyczną (z dokładnością do 0,01 punktu), obliczoną poprzez: pomnożenie określonej liczby punktów przez liczbę członków Rady, którzy oddali głos na tą liczbę punktów, zsumowanie tych obliczeń oraz podzielenie uzyskanej liczby przez liczbę ważnie oddanych głosów,
  - 3) *Sumę punktów* (stanowiącą *wynik głosowania* w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru) poprzez zsumowanie *liczby punktów uzyskanych w ramach kryterium* każdego z kryteriów wymienionego w karcie oceny.
6. W trakcie głosowania Przewodniczący Rady na bieżąco weryfikuje jego wyniki pod kątem wystąpienia rozbieżności w ocenie wg poszczególnych kryteriów w stosunku do średniej ocen wszystkich członków Rady. W sytuacji stwierdzenia istotnych rozbieżności wzywa członka Rady do złożenia wyjaśnień dotyczących jego oceny, które odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
7. Każda karta oceny dla swej ważności wymaga podpisu wszystkich członków Rady uprawnionych do głosowania przy ocenie i wyborze danej operacji.
8. W trakcie zliczania głosów Komisja skrutacyjna zobowiązana jest sprawdzać karty oceny pod względem formalnej prawidłowości ich wypełnienia. W szczególności sprawdza się, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy zastosowano właściwą punktację, czy w sposób

- prawidłowy zliczono punkty oraz czy każdy z członków Rady uprawnionych do głosowania złożył swój podpis na karcie.
9. W przypadku stwierdzenia braku podpisu członka Rady Komisja skrutacyjna wzywa go do uzupełnienia braków.
  10. Wynik głosowania jest pozytywny, jeżeli wniosek w ocenie Rady uzyskał wynik równy lub większy od wymaganej minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków.
  11. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
  12. Na podstawie wyników oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji w stosunku do każdej operacji, która nie uzyskała wymaganej minimalnej liczby punktów podejmuje się uchwałę o niedokonaniu wyboru oraz sporządza się listę operacji, które nie uzyskały wymaganej minimalnej liczby punktów. Lista ta przyjmowana jest uchwałą Rady.
  13. Operacje, które na podstawie wyników oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów umieszcza się na liście ocenionych operacji, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów. Lista ta przyjmowana jest uchwałą Rady.
  14. Dla poszczególnych operacji, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia lub ustalenia wysokości premii.

### **VI.3. Ustalanie kwoty wsparcia lub wysokości premii**

1. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.
2. W przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji Rada obowiązkowo ustala wysokość kwoty wsparcia poprzez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR.
3. Członkowie Rady mogą dokonać akceptacji wnioskowanej kwoty wsparcia lub dokonać jej zmniejszenia.
4. Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy, w przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy określona we wniosku o udzielenie wsparcia przekracza:
  - 1) intensywność pomocy określoną w § 18 rozporządzenia LSR, lub
  - 2) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
  - 3) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
  - 4) dostępne dla beneficjenta limity (przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje oraz kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończoną).
5. W przypadku pomocy udzielanej w formie premi Rada obowiązkowo ustala wysokość kwoty wsparcia poprzez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR wartość premii, w granicach określonych w § 16 rozporządzenia LSR. Jeśli wnioskowana kwota wsparcia będzie wyższa od określonej w LSR – Rada ustala kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR. Jeśli wnioskowana lub ustalona kwota wsparcia będzie niższa od określonej w LSR, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia LSR<sup>1</sup> – nie będzie możliwe udzielenie wsparcia.
6. Ustalenia kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR<sup>2</sup>.
7. Rada może ustalić kwotę wsparcia również w wyniku badania racjonalności kosztów, a także poprzez weryfikację kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku. Odbyya się to poprzez sprawdzenie, czy zakładane koszty są racjonalne, zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności, określonymi w rozporządzeniu LSR. W przypadku

---

<sup>1</sup> jeżeli suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację

<sup>2</sup> pomoc jest przyznawana jeżeli minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych



- stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
8. W przypadku stwierdzenia przez Radę, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu – decyzję tą Rada podejmuje w oparciu o analizę deklaracji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w zakresie możliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.
  9. Wniosek o zmniejszenie kwoty wsparcia zgłasza się do Przewodniczącego Rady wraz z podaniem uzasadnienia zgłaszanego wniosku, co odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady.
  10. Przewodniczący Rady poddaje wniosek pod dyskusję oraz wzywa członków Rady do podjęcia decyzji w sprawie zgłoszonego wniosku oraz ustalenia wysokości wsparcia.
  11. W uzasadnionych przypadkach, w celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
  12. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
  13. Uzasadnienie podjętej decyzji odnotowywane jest w protokole.
  14. W przypadku gdy żaden z członków Rady nie zgłosi wniosku o zmniejszenie kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady wzywa do głosowania w sprawie ustalenia kwoty wsparcia zgodnej z kwotą wsparcia zawartą we wniosku.
  15. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania.
  16. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
  17. Czynność ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

#### **VI.4. Sporządzenie listy operacji i podjęcie uchwał**

1. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.
2. Treść uchwał uwzględnia:
  - a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD,
  - b) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - c) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - d) tytuł operacji określony we wniosku,
  - e) wynik w ramach oceny zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze oraz zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru, wraz z uzasadnieniem oceny (wraz ze wskazaniem, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów),
  - f) kwotę wsparcia lub wysokości premii wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
  - g) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia albo wysokość premii, wraz z uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
  - h) informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
3. Na podstawie podjętych uchwał Rada sporządza:
  - 1) listę operacji niezgodnych z ogłoszeniem o naborze,
  - 2) listę operacji niezgodnych z LSR, w tym z programem,
  - 3) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem o naborze oraz zgodnych z LSR, w tym:
    - a) listę operacji, które nie uzyskały minimum punktowego, zawierającą ilość uzyskanych punktów,

- b) listę operacji wybranych:
- zgodnych z ogłoszeniem o naborze (złożonych w miejscu i terminie, zgodnych z zakresem tematycznym, zgodnych z formą wsparcia oraz spełniających dodatkowe warunki udzielenia wsparcia – wskazane w ogłoszeniu o naborze i obowiązujące w ramach tego naboru),
  - zgodnych z LSR, w tym z programem,
  - które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
  - zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze na dzień przekazania wniosków do ZW.
4. Lista operacji wybranych uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie oceny.
  5. Miejsce operacji na liście operacji wybranych określa *Suma punktów*, stanowiąca wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.
  6. Wsparciem objęte mogą zostać wyłącznie te operacje, które uzyskały minimalną liczbę punktów, określoną w ramach lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz w ogłoszeniu o naborze.
  7. Minimalna liczba punktów, którą musi uzyskać operacja odnosi się do *Sumy punktów*, stanowiącej wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.
  8. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które osiągnęły minimalną liczbę punktów, a które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tę samą ilość punktów, o ich kolejności na liście operacji wybranych decyduje liczba punktów za kryteria powiązane bezpośrednio z osiąganiem zaplanowanych w LSR wskaźników, wskazane w każdej z *Kart oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru*, z tym, że:
    - 1) dla przedsięwzięcia *Wspieranie rozwoju istniejących przedsiębiorstw poprzez inwestycje rozwojowe tworzące nowe miejsca pracy* brana jest pod uwagę liczba punktów za kryterium *Wsparcie dla osób z grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy*.
    - 2) dla przedsięwzięcia *Wspieranie tworzenia nowych* brana jest pod uwagę liczba punktów za kryterium *Wsparcie dla osób z grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy*.
    - 3) dla przedsięwzięcia *Rozwijanie infrastruktury turystycznej i/lub rekreacyjnej i/lub kulturalnej* brana jest pod uwagę suma punktów za kryteria:
      - a) *Wpływ operacji na rozwój infrastruktury turystycznej i/lub rekreacyjnej i/lub kulturalnej i/lub drogowej,*
      - b) *Wpływ operacji na obszary zagrożone marginalizacją,*
    - 4) dla przedsięwzięcia *Rozwijanie infrastruktury ułatwiającej kontakty przestrzenne, w tym rozwój infrastruktury drogowej* brana jest pod uwagę suma punktów za kryteria:
      - a) *Wpływ operacji na rozwój infrastruktury turystycznej i/lub rekreacyjnej i/lub kulturalnej i/lub drogowej,*
      - b) *Wpływ operacji na obszary zagrożone marginalizacją.*
  9. W przypadku, gdy w dalszym ciągu operacje posiadają tę samą ilość punktów i nie jest możliwe ustalenie kolejności na liście operacji, wyznaczana jest ona według kolejności złożenia wniosków w ramach naboru (decyduje data i godzina wpływu wniosku do LGD).
  10. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
  11. Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

## VII. INFORMACJA DLA WNIOSKODAWCÓW

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o:
  - 1) wyniku oceny zgodności jego operacji z ogłoszeniem o naborze oraz zgodności z LSR, w tym z programem,
  - 2) wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
  - 3) ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana - również uzasadnienie wysokości tej kwoty.

2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. W przypadku operacji, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja był przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile Wnioskodawca podał adres e-mail. W pozostałych przypadkach oryginał pisma przesyłany jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. W przypadku, gdy dana operacja:
  - a) uzyskała negatywną ocenę zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze lub zgodności z LSR, w tym z programem albo
  - b) nie została wybrana, albo
  - c) nie uzyskała wymaganej minimalnej liczby punktów, albo
  - d) w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze
 informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
5. W przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, powyższa informacja zawiera również pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
6. Pouczenie, o którym mowa w punkcie 4 oraz 5, określa:
  - 1) termin do wniesienia protestu;
  - 2) do którego ZW należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD,
  - 3) wymogi formalne protestu.

## **VIII. OGŁOSZENIE WYNIKÓW I PRZEKAZANIE WNIOSKÓW**

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia 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, a także protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach członków Rady z oceny i wyboru operacji.
2. LGD jest zobowiązane przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
3. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD przekazuje do ZW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych (zachowując u siebie kopię przekazywanych dokumentów) wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji. Przekazywanie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi Wytocznymi.
4. LGD przekazuje do ZW dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.

## **IX. PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

### **IX.1. Wniesienie protestu**

1. Prawo wniesienia protestu przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy od:
  - 1) negatywnej oceny pod względem zgodności z LSR (w tym z ogłoszeniem o naborze), albo
  - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji (czyli niewybranie operacji), albo
  - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, albo
  - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
2. Okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. Podstawą wniesienia protestu musi być zarzut w zakresie niezgadzania się wnioskodawcy z oceną operacji w ramach kryteriów wyboru operacji (wraz ze stosownym uzasadnieniem).

3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji, o której mowa w części VII.
4. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW.
5. Protest jest złożony skutecznie jeżeli spełnia wszystkie wymagania określone w pouczeniu, o którym mowa w części VII pkt 4-6.
6. Protest należy złożyć w Biurze LGD w godzinach jego pracy.
7. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - 2) oznaczenie Wnioskodawcy;
  - 3) numer wniosku o przyznanie pomocy;
  - 4) wskazanie (jeśli dotyczy):
    - a) w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną pod względem zgodności z LSR (w tym z ogłoszeniem o naborze), wraz z uzasadnieniem stanowiska Wnioskodawcy, i/lub
    - b) kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem stanowiska Wnioskodawcy, i/lub
    - c) zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem stanowiska Wnioskodawcy, i/lub
    - d) w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia, jeżeli kwota ta jest niższa niż kwota wnioskowana, wraz z uzasadnieniem stanowiska Wnioskodawcy.
  - 5) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
8. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.
9. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z wnioskami dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do ZW.

#### **IX.2. Tryb weryfikacji protestu**

1. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
2. Protest podlega weryfikacji jeżeli spełnia wszystkie wymogi formalne, o których mowa w cz. IX.1 pkt 7.
3. W przypadku wniesienia protestu 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.
4. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
  - a) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
  - b) oznaczenia Wnioskodawcy,
  - c) numeru wniosku o przyznanie pomocy,
  - d) podpisu Wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
5. Wezwanie do uzupełnienia protestu i/lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla ZW).
6. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie uzupełnił protestu i/lub nie poprawił w nim oczywistych omyłek w terminie wskazanym w punkcie 3, protest pozostawia się bez rozpatrzenia.

7. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia następuje również w przypadku, gdy protest został wniesiony:
  - 1) po terminie,
  - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych,
  - 3) bez wskazania, o którym mowa w cz. IX.1 pkt 7 podpunkt 4.
8. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR, LGD lub ZW pozostawia go bez rozpatrzenia.
9. Przed rozpoczęciem rozpatrywania protestu LGD występuje do ZW z zapytaniem dotyczącym potwierdzenia wysokości dostępnych środków na realizację celu LSR, którego dotyczy rozpatrywany protest.
10. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia - w przypadkach określonych w punktach 6-8 - Wnioskodawca informowany jest na piśmie.
11. Informacja, o której mowa w punkcie 10 zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
12. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:
  - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na „wirtualnej” liście, która będzie dotyczyła jedynie złożonych protestów (LGD nie ma możliwości korygowania listy operacji wybranych), informując o tym Wnioskodawcę, albo
  - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu,i ponadto o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
13. W toku weryfikacji oceny operacji objętej protestem członkowie Rady zobowiązani są do:
  - a) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny;
  - b) wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście;
  - c) sprawdzenia i zweryfikowania (jeżeli dotyczy):
    - zgodności wnioskowanej operacji z LSR (w tym z ogłoszeniem o naborze, i/lub
    - zgodności wnioskowanej operacji z kryterium lub kryteriami wyboru, i/lub
    - zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, i/lub
    - ustalonej przez LGD kwoty wsparcia,w zakresie, jaki został zakwestionowany i uzasadniony w proteście.
14. Przebieg procedury odwoławczej, wraz z wynikami głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
15. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego.
16. Skarga, o której mowa w punkcie 15, jest wnoszona przez Wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu, negatywnej ponownej ocenie projektu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia - wraz z kompletną dokumentacją w sprawie - bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga podlega wpisowi stałemu.
17. Kompletna dokumentacja, o której mowa w punkcie 16, obejmuje:
  - wniosek o dofinansowanie projektu,
  - informację o wynikach oceny projektu, o której mowa w punkcie VII.1,
  - wniesiony protest,
  - informację o nieuwzględnieniu protestu, negatywnej ponownej ocenie projektu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z ewentualnymi załącznikami.
18. Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez Wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.
19. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

20. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
21. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.
22. Wnioskodawca może wycofać protest w formie pisemnej do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję, z tym że w przypadku wycofania protestu:
  - 1) protest pozostawia się bez rozpatrzenia,
  - 2) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne,
  - 3) Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

#### **X. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY**

1. W przypadku gdy ZW zwróci się do LGD z wnioskiem o wydanie opinii umożliwiającej zmianę umowy beneficjenta, Rada LGD wyraża swoje stanowisko w formie uchwały, która jest przekazywana do ZW.
2. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie wniosku od ZW i przekazuje mu ten wniosek.
3. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i/lub kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do weryfikacji. Wniosek weryfikowany jest z uwzględnieniem planowanych zmian w umowie beneficjenta.
4. Po przeprowadzeniu weryfikacji:
  - 1) w przypadku, gdy zmiany w umowie nie powodowałyby zmiany decyzji Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania, podjętej przez Radę na etapie oceny, to Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo planowanych do wprowadzenia zmian w umowie operacja podlegałaby finansowaniu na etapie oceny Rady,
  - 2) w przypadku, gdy zmiany w umowie powodowałyby zmianę decyzji Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania, podjętej przez Radę na etapie oceny, to Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że zmiany planowane do wprowadzenia w umowie spowodują, że operacja nie podlegałaby finansowaniu na etapie oceny Rady.
5. Czynności, o których mowa w punktach 1-4 przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku od ZW do LGD.

#### **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
2. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w umowie ramowej.

#### **Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 - *Planowane do osiągnięcia cele oraz wskaźniki*
2. Załącznik nr 2 - *Karta zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze*
3. Załącznik nr 3 - *Karta wstępnej weryfikacji operacji*
4. Załącznik nr 4 - *Karta zgodności operacji z LSR, w tym z programem*
5. Załączniki nr 5a – 5c - *Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru*
6. Załącznik nr 6 – *Karta weryfikacji uzupełnień*