

PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD.

1. Ogłoszenie i nabór wniosków.
2. Ocena zgodności z LSR, uzupełnianie dokumentów i składanie wyjaśnień.
3. Zwołanie i rozpoczęcie posiedzenia Rady i sposób głosowania.
4. Ocena zgodności z LSR.
5. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru i wybór wniosków.
6. Ustalanie kwoty wsparcia.
7. Uchwały i listy operacji oraz protokoły.
8. Przekazanie wniosków i dokumentacji z naboru zarządowi województwa.
9. Przekazanie wyników oceny wnioskodawcom.
10. Procedura odwoławcza.
11. Udzielanie opinii w sprawie zmiany umowy przez beneficjenta.

1. Ogłoszenie i nabór wniosków.

Po uzgodnieniu z Zarządem Województwa, z którym LGD zawarła umowę ramową (ZW) wysokości dostępnych środków **LGD** występuje do ZW o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.

Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków, LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru (jeżeli LGD przewalutowała LSR na euro, to limit ten ustala w walucie euro). W celu ogłoszenia naboru LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu tego naboru, który musi być zgodny z harmonogramem. Ponadto, jeżeli w związku z podanymi przez ZW informacjami na temat dostępnych środków lub też z powodu decyzji LGD o alokacji na konkretny nabór, zmianie ulegają kwoty przedstawione w harmonogramie lub termin realizacji danego naboru, LGD występując do ZW o uzgodnienie terminu naboru przekazuje zaktualizowany harmonogram. LGD otrzymując informację zwrotną o uzgodnieniu terminu naboru dostaje również informację o uzgodnieniu harmonogramu.

W przypadku, w którym LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy o RLKS, zwraca się z wnioskiem o zatwierdzenie tych warunków przez ZW. Wniosek o zatwierdzenie składany jest najpóźniej wraz z pismem dotyczącym uzgodnienia terminu naboru (wniosek o zatwierdzenie warunków może zostać złożony w tym samym piśmie, co wniosek o uzgodnienie terminu naboru wniosków). Warunki te, zgodnie z art. 18a ust. 2 ustawy RLKS nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR. Ponadto, należy pamiętać, że warunki udzielenia wsparcia jako takie mogą mieć charakter przedmiotowy (czyli odnosić się do operacji) lub podmiotowy (czyli odnosić się do wnioskodawcy).

Ogłoszenie o naborze wniosków LGD umieszcza na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków. Treść ogłoszenia jest zgodna z warunkami wynikającymi z ustawy o RLKS i z wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. LGD w samej treści ogłoszenia wskazuje datę jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD. Wszystkie ogłoszenia

podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD, tak by do końca 2028 r. każda zainteresowana osoba mogła zapoznać się z treścią ogłoszeń.

Ogłoszenie o naborze jest przesyłane do wiadomości urzędom gmin, celem zamieszczenia na ich stronach internetowych, a także drogą elektroniczną wszystkim członkom LGD. Brak zamieszczenia ogłoszenia o naborze na innych stronach internetowych niż strona LGD nie ma wpływu na ważność naboru. Biuro LGD prowadzi akcję informacyjną w taki sposób, aby dostęp do informacji dotarł do jak najszerszego kręgu zainteresowanych.

Od momentu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD, Biuro LGD zapewnia zainteresowanym osobom wsparcie w zakresie prawidłowego przygotowania wniosku polegające na bezpłatnym doradztwie. Pracownikom Biura LGD nie wolno udzielać informacji na temat innych wnioskodawców i planowanych do złożenia operacji, oraz wypełniać wniosków za wnioskodawców. Pracownicy Biura LGD nie prowadzą działalności, która mogłaby stać w sprzeczności z powyższymi zasadami.

Przygotowane wnioski wraz z załącznikami są składane bezpośrednio w Biurze LGD w dniach naboru i godzinach wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Przez bezpośrednie złożenie rozumie się osobiste przekazanie wniosku pracownikowi LGD w Biurze przez wnioskodawcę lub jego pełnomocnika lub reprezentanta.

Beneficjent składa dwa egzemplarze wniosku wraz z wymaganymi załącznikami. Złożenie wniosku pracownik Biura LGD potwierdza na oryginale i kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz kolejny numer sprawy, jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek. LGD prowadzi rejestr złożonych wniosków. Wnioski złożone po terminie lub nie bezpośrednio nie mogą zostać wybrane do realizacji.

Wnioskodawca może wycofać wniosek na każdym etapie procedowania. Podstawą wycofania wniosku jest pisemne zawiadomienie LGD o tym fakcie. Na podstawie zawiadomienia Biuro LGD sporządza kopię wniosku i wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie przechowuje w dokumentacji LGD. Cały wniosek zostaje zwrócony Wnioskodawcy zgodnie z jego wolą osobiście w Biurze LGD. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.

Po zakończeniu naboru Biuro LGD przygotowuje złożone w ramach naboru wnioski do oceny przez Radę. Na podstawie rejestru wniosków formułuje się listę złożonych wniosków w miejscu i terminie ogłoszonym w naborze. Informację o zakończeniu naboru wraz z listą złożonych wniosków Kierownik Biura przekazuje niezwłocznie do wiadomości Przewodniczącemu Rady.

2. Ocena zgodności z LSR, uzupełnianie dokumentów i składanie wyjaśnień.

Ocena operacji dokonywana przez Radę poprzedzona jest oceną zgodności z LSR dokonywaną przez Biuro LGD.

W celu dokonania oceny zgodności z LSR pracownik Biura wypełnia dla każdego wniosku kartę oceny zgodności z LSR, w tym weryfikacji zgodności z Programem, zawierającą punkty kontrolne wskazane w wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Jeżeli w wyniku oceny zgodności z LSR Biuro LGD ustali, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do dokonania przez Radę oceny zgodności operacji

z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Wezwanie następuje w formie pisemnej i przesyłane jest drogą elektroniczną na adres wskazany we wniosku o przyznanie pomocy. W przypadku braku takiego adresu (lub w przypadku nie otrzymania przez LGD w ciągu 48h potwierdzenia odbioru pisma z wezwaniem wysłanego drogą elektroniczną) LGD wysyła wezwanie za pośrednictwem tradycyjnej poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W wezwaniu LGD wskazuje kwestie, które wymagają złożenia przez wnioskodawcę wyjaśnienia lub złożenia dokumentów oraz wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na złożenie do LGD w formie pisemnej tych wyjaśnień lub dokumentów, pouczając wnioskodawcę o tym, że :

- 1) termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa wyżej, liczony jest od dnia odbioru przez wnioskodawcę wezwania za pośrednictwem poczty elektronicznej lub od dnia odbioru przez wnioskodawcę wezwania lub pierwszego zawiadomienia wnioskodawcy przez listonosza o możliwości odebrania listu od LGD (pierwsze awizo);
- 2) termin zostanie uznany za zachowany, jeżeli we wskazanym wyżej terminie wyjaśnienia lub dokumenty zostaną złożone w formie pisemnej w Biurze LGD (liczy się data wpływu pisma do biura LGD, a nie data stempla pocztowego);
- 3) zgodnie z art. 21 ust. 1c ustawy o RLKS, wnioskodawca 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 wnioskodawcy. W związku z czym jeżeli w wyznaczonym terminie wnioskodawca nie przedłoży stosownych wyjaśnień lub dokumentów, LGD uzna okoliczności, których mają dotyczyć te dokumenty lub wyjaśnienia, za nieudowodnione przez wnioskodawcę.

Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:

- 1) dany dokument mający stanowić załącznik do wniosku nie został do niego załączony 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.

LGD może wzywać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących określonej kwestii lub przedłożenia określonego dokumentu tylko raz. W przypadku nieprzedłożenia wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie, uznaje się, że Wnioskodawca nie udowodnił okoliczności, które miały zostać dzięki tym wyjaśnieniom lub dokumentom potwierdzone.

Po otrzymaniu wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów lub po bezskutecznym upływie 7-dniowego terminu na ich przedłożenie Biuro LGD kończy ocenę zgodności z LSR wniosków. Ocena zgodności z LSR dokonywana przez pracowników biura powinna zostać zakończona najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień wyznaczony na posiedzenie Rady.

Wyniki oceny zgodności z LSR Biuro LGD utrzuwa w formie pisemnej na kartach oceny zgodności z LSR i prezentuje na posiedzeniu Rady. Rada ocenia operacje po zapoznaniu się z wynikami oceny zgodności z LSR, nie jest jednak związana ustaleniami poczynionymi przez

Biuro LGD – ostateczna decyzja dotycząca oceny operacji należy bowiem do Rady.

Z dokonywania oceny zgodności z LSR dotyczącej danego wniosku wyłączony jest pracownik Biura LGD, co do którego mogą zachodzić wątpliwości dotyczące braku bezstronności. W celu zapewnienia bezstronności pracowników Biura w trakcie tej procedury, każdy pracownik Biura zaangażowany w ocenę zgodności z LSR wniosków złożonych w ramach danego naboru, przed przystąpieniem do tej oceny, ma obowiązek zapoznać się z listą wnioskodawców, którzy złożyli wnioski w naborze, wypełnić deklarację bezstronności oraz – w razie potrzeby – wyłączyć się z oceny zgodności z LSR, wniosków co do których mogłyby zachodzić wątpliwości dotyczące braku bezstronności. Wzór deklaracji bezstronności dla pracowników Biura stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.

3. Zwołanie, rozpoczęcie posiedzenia Rady i sposób głosowania.

Biuro LGD przygotowuje złożone w ramach naboru wnioski do oceny przez Radę oraz pozostałe dokumenty złożone przez wnioskodawców w ramach naboru (w tym ewentualne wyjaśnienia i dokumenty złożone w trybie art. 21 ust. 1a-1c ustawy o RLKS, a także wypełnione karty oceny zgodności z LSR).

Przewodniczący Rady po otrzymaniu listy złożonych wniosków niezwłocznie zwołuje posiedzenie Rady, po uzgodnieniu z Zarządem terminu, miejsca i porządku posiedzenia. Członkowie Rady są pisemnie (za pośrednictwem poczty lub elektronicznie) skutecznie zawiadamiani o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej na 14 dni przed terminem posiedzenia. W terminie 7 dni przed posiedzeniem Członkom Rady zapewnia się możliwość zapoznania się w Biurze LGD ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia oraz ewentualnymi wyjaśnieniami i dodatkowymi dokumentami uzyskanymi w wyniku zastosowania przez Biuro LGD procedury składania wyjaśnień lub dokumentów.

Posiedzenia Rady są protokołowane przez wyznaczonego pracownika Biura LGD. Biuro LGD zapewnia obsługę posiedzeń Rady oraz wspomaga członków Rady w wykonywaniu czynności.

Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Obrad.

Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, nie wcześniej, niż po 30 min.

Komisja Skrutacyjna składa się z 3 osób, której skład wybierany jest każdorazowo na posiedzeniu Rady. Głosowanie odbywające się przez wypełnienie kart do oceny wniosków, obejmuje:

- 1) głosowanie w sprawie spełniania warunków zgodności z LSR przy użyciu „Karty oceny zgodności z LSR”; (Wzór „Karty oceny zgodności z LSR” stanowi załącznik nr 2 do Procedury).

- 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD, przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”. (Wzór „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD” stanowi załącznik nr 3 do Procedury).

W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny wniosków Członek Rady oddaje głos za pomocą odpowiedniej karty oceny wniosków, wydanej przez Komisję Skrutacyjną. Pierwsza strona karty oceny wniosków musi być opieczetowana pieczęcią LGD i parafowana przez Przewodniczącego posiedzenia.

Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny wniosków jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu Członka Rady;
- 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).

Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.

Znaki "X" oznaczający akceptację winien być postawiony w przeznaczonym na to polu kwadratu.

Przed przystąpieniem do oceny poszczególnych wniosków, każdy z Członków Rady składa deklarację bezstronności (Wzór deklaracji bezstronności stanowi załącznik nr 4 do Procedury). Osoby, które nie złożyły deklaracji bezstronności są wykluczane z dalszego procedowania nad wnioskiem, co odnotowuje się w protokole. Następnie Przewodniczący zwraca się do Członków Rady z zapytaniem czy w związku z rozpatrywanym wnioskiem któryś z Członków Rady chciałby podać informację do Rejestru Interesów Członków. (Wzór Rejestru Interesów Członków stanowi załącznik nr 1 do Procedury). Po złożeniu deklaracji i uzupełnieniu danych w Rejestrze Interesów Członków Przewodniczący Rady sprawdza, czy ocena wniosku odbywa się zgodnie z zachowaniem parytetów.

4. Ocena zgodności z LSR.

Ocena zgodności operacji z LSR obejmuje zweryfikowanie, czy operacja:

1. realizuje cel ogólny i szczegółowy LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
2. jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 („PROW”), w tym, z:
 - a) obowiązującymi w ramach naboru warunkami udzielenia wsparcia oraz
 - b) formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - c) zgodności z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - d) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Za zgodną z LSR może zostać uznana operacja, która spełnia wszystkie powyższe warunki.

Przy dokonaniu oceny, członkowie Rady korzystają z karty oceny zgodności z LSR przygotowanej przez biuro LGD, nie są jednak związani ustaleniami Biura dotyczącymi

spełnienia powyższych przesłanek zgodności operacji z LSR. Ostateczna decyzja dotycząca zgodności operacji z LSR należy bowiem do Rady.

Podsumowaniem oceny jest skreślenie przez członka Rady jednej z opcji „Operacja jest zgodna z LSR”, TAK lub NIE. Uznaje się, że operacja została uznana przez Radę za zgodną z LSR, jeżeli zwykła większość członków Rady uprawnionych do oceny danego wniosku oceniła, że operacja jest zgodna z LSR. Jeżeli operacja nie została uznana przez Radę za zgodną z LSR, nie zostaje poddana dalszemu procedowaniu. Wszystkie Karty zgodności z LSR przekazywane są Komisji Skrutacyjnej, która sprawdza ich poprawność i liczy głosy. W sytuacji równego rozłożenia głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady. Wyniki oceny podaje Przewodniczący Rady.

Po zakończeniu oceny, na podstawie wyników oceny Rady, Przewodniczący Rady sporządza listę operacji zgodnych z LSR.

5. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru i wybór wniosków.

Następnie Rada dokonuje oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (określonych w załączniku nr 5 do umowy ramowej) tych wniosków, które są zgodne z LSR. *(Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD stanowi załącznik nr 3 do Procedury).*

Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu przez członków Rady niepodlegających wyłączeniu „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, odpowiedniej do typu ocenianej operacji.

W trakcie zliczania głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.

W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, parafując każdą naniesioną poprawkę.

Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD otrzymuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważnie oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów. Wynik zaokrągla się do dwóch miejsc po przecinku.

Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza listę operacji wybranych przez LGD.

W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji na liście wybranych wniosków umieszcza się na wyższej pozycji operację, która jest objęta wnioskiem, który został wcześniej złożony w ramach naboru (decyduje data wpływu wniosku do Biura LGD, o ile wniosek został złożony zgodnie z warunkami określonymi w Procedurze).

Aby operacja została wybrana do realizacji musi być zgodna z LSR oraz uzyskać minimum punktowe określone w LSR dla danego rodzaju operacji.

Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący.

6. Ustalanie kwoty wsparcia.

Dla operacji, które zostały wybrane do realizacji Rada ustala kwotę wsparcia.

Rada ustala kwotę wsparcia w przypadku pomocy udzielanej **w formie refundacji** poniesionych kosztów kwalifikowalnych poprzez sprawdzenie czy:

- 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR;
- 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR - o ile w LSR lub w ogłoszeniu przewidziano tego rodzaju zróżnicowanie;

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

- 1) kwotę pomocy wynikającą z zastosowania warunków określonych w ogłoszeniu o naborze lub w LSR;
- 2) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
- 3) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

– LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

Rada ustala kwotę wsparcia w przypadku pomocy udzielanej **w formie premii** poprzez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR wartość premii. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR, LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR (tzn. obniży kwotę wsparcia).

W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, 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. W takim przypadku należy przeanalizować deklarację podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić (wyrazić zgodę przynajmniej telefonicznie) możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.

Rada zatwierdza kwotę wsparcia głosując w tej sprawie za konkretną kwotą wsparcia. Kwotę wsparcia uznaje się za ustaloną, jeżeli za jej przyjęciem oddano zwykłą większość głosów członków Rady uprawnionych do głosowania (niepodlegających wyłączeniu).

Wyniki głosowania w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ogłasza Przewodniczący Rady.

Ustaloną kwotę wsparcia zamieszcza się na liście operacji wybranych przez LGD.

7. Uchwały i listy operacji oraz protokół.

Po zakończeniu oceny Rada w stosunku do każdej operacji podejmuje decyzję w formie uchwały Rady (tzn. pisemnego dokumentu).

Uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy z podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia – oryginał lub kopia, przekazywane są do Samorządu Wojewódzkiego.

Z posiedzenia Rady sporządza się protokół zawierający informację o przebiegu posiedzenia, obecnych na posiedzeniu członkach Rady i innych osobach, wynikach oceny operacji, quorum, zachowaniu parytetów w trakcie poszczególnych głosowań, wyłączeniach członków Rady z oceny poszczególnych wniosków i innych istotnych zdarzeniach, które miały miejsce w trakcie posiedzenia. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności z posiedzenia.

W trakcie posiedzenia Rada, w oparciu o wyniki oceny operacji i ustaloną kwotę wsparcia, przygotowuje dla każdego naboru osobne listy:

- 1) listę operacji zgodnych z LSR
- 2) listę operacji wybranych, ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie środków.

Listy podpisuje Przewodniczący Rady.

Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.

8. Przekazanie wniosków i dokumentacji z naboru zarządowi województwa

Po zakończeniu posiedzenia Rady, Przewodniczący Rady przekazuje dokumentację z posiedzenia Rady do Biura LGD. Dokumentacja obejmuje w szczególności protokół z posiedzenia, listy operacji zgodnych z LSR i operacji wybranych, wypełnione przez członków Rady deklaracje bezstronności oraz karty oceny.

LGD uzupełnia pierwsze strony wniosków, w miejscach wyznaczonych i dokonuje ich kopii, które podlegają archiwizacji w Biurze LGD.

W terminie 60 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 LGD przekazuje do zarządu województwa dokumentację z naboru. Szczegółowa lista dokumentów, którą przekazać musi LGD, została określona w wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Informacje o LGD, wynikach wyboru i oceny operacji LGD uzupełnia pracownik Biuro LGD na pierwszych stronach wniosku o przyznanie pomocy, w miejscu wyznaczonym dla LGD.

Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.

LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylene dyrektywny 95/46/WE (Dz. U. UE L119, z dnia 4 maja 2016 str.1, z późn.zm.).

9. Przekazanie wyników oceny wnioskodawcom.

Protokół z posiedzenia Rady, listy operacji zgodnych z LSR oraz listy operacji wybranych LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej.

W terminie 60 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 Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub 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.

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. Dodatkowo informujemy wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).

W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, została wybrana do realizacji, ale Rada obniżyła kwotę wsparcia w stosunku do kwoty wskazanej przez wnioskodawcę w treści wniosku, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.

Pismo z informacją o wyniku oceny przesyłane jest do wnioskodawcy drogą pocztową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, LGD może ograniczyć się do wysłania informacji o wyniku oceny za pośrednictwem poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca wskazał adres poczty elektronicznej). Do pisma dołącza się kopię (lub skan) uchwały Rady w sprawie oceny operacji.

Pismo do wnioskodawcy, któremu przysługuje prawo do wniesienia protestu, zawiera pouczenie o prawie do wniesienia tego rodzaju środka odwoławczego.

Pouczenie o prawie do wniesienia protestu zamieszcza się w pismach do wnioskodawców, których wnioski:

- 1) nie zostały wybrane do realizacji (zostały przez Radę uznane za niezgodne z LSR, nie uzyskały minimalnej liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze);
- 2) zostały wybrane do realizacji, ale nie zmieściły się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

- 3) zostały wybrane do realizacji, ale którym Rada obniżyła kwotę wsparcia w stosunku do kwoty wskazanej przez wnioskodawcę w treści wniosku.

10. Procedura odwoławcza.

Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu od oceny dokonanej przez Radę w przypadku:

- 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR;
- 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze;
- 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
- 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana

Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez zarząd województwa. Protest jest wnoszony w formie pisemnej.

O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Samorząd Województwa.

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, Zarząd 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. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- 1) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenia wnioskodawcy;
- 3) numeru wniosku o przyznanie pomocy;
- 4) podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru tej operacji. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z wnioskami o przyznanie pomocy, dotyczącymi operacji wybranych przez Radę LGD do realizacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do Samorządu Województwa.

W przypadku wniesienia protestu Zarząd LGD informuje o tym fakcie Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie zwołuje odwoławcze posiedzenie Rady.

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

- 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny, albo dokonuje aktualizacji list ocenionych operacji, informując o tym wnioskodawcę

- 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko Rady dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

W przypadku otrzymania od zarządu województwa zalecenia ponownej oceny operacji w związku z uwzględnieniem przez zarząd województwa protestu, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma od zarządu województwa.

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

LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

- 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny, albo dokonuje aktualizacji list ocenionych operacji, informując o tym wnioskodawcę ;
- 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

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

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

Po otrzymaniu pisemnego żądania wycofania protestu, LGD weryfikuje, czy zostało ono podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy w zakresie tej czynności i czy jest ono sformułowane jednoznacznie. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie, LGD wzywa Wnioskodawcę do wyjaśnień.

W przypadku złożenia prawidłowego żądania dotyczącego wycofania protestu przez Wnioskodawcę LGD:

- 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej (jeżeli protest nie został jeszcze przekazany do ZW), albo
- 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW jeżeli wcześniej skierowała do niego protest.

W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

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

W przypadku otrzymania od ZW zalecenia ponownej oceny operacji, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem Rady. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji i zarzutów podnoszonych w proteście. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

- 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;

- 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego

11. Udzielanie opinii w sprawie zmiany umowy przez beneficjenta.

Opinia LGD jest wymagana w szczególności w przypadku zmiany postanowień umowy w zakresie celu operacji oraz podwyższenia kwoty pomocy.

Jeżeli do LGD wpłynie wniosek beneficjenta operacji realizowanej w ramach LSR (tj. takiej, którą Rada wcześniej wybrała do realizacji w ramach naboru) dotyczący wyrażenia przez LGD opinii w przedmiocie zmiany umowy o przyznaniu pomocy na realizację operacji przez beneficjenta, Przewodniczący Rady jest zobowiązany do jego analizy pod kątem konieczności dokonania ponownej oceny wniosku. Jeżeli planowana przez beneficjenta zmiana spowodowałaby, że może ona wpłynąć na zgodność operacji z LSR oraz zgodność operacji z kryteriami wyboru (spełnienie minimum punktowego), Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady w terminie umożliwiającym rozpatrzenie sprawy zgodnie z wnioskiem w tej sprawie i Rada dokonuje ponownej oceny wniosku i uchwałę w tej sprawie przekazuje do Samorządu Województwa.

Wydanie pozytywnej opinii Rady w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (nie dotyczy ryczałtu) wymaga wskazania środków dostępnych w LSR na ten cel.

12. Postanowienia końcowe.

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
3. Niniejsza procedura może być realizowana z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych, w szczególności takich jak Generator wniosków. Zasady realizacji procedury w oparciu o narzędzia elektroniczne ustala Zarząd po konsultacji z Przewodniczącym Rady