



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

PROCEDURY PRZEPROWADZANIA NABORU I WYBORU WNIOSKÓW SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

Stowarzyszenie Dolina Pilicy

Wersja 2



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Słownik pojęć

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

LGD – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie Dolina Pilicy,

Zarząd LGD – Zarząd Stowarzyszenia Dolina Pilicy,

Rada – Rada Stowarzyszenia Dolina Pilicy- organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,

LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia Dolina Pilicy,

Generator on - line – system umożliwiający ocenę wniosków,

Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 poz. 378 z późn. zm.),

Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014 poz. 1146 z późn. zm.),

Rozporządzenie LSR – rozporządzenie MRiRW 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. 2015 poz. 1570 z późn.zm.),

KPA- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.).

Ileokroć w dokumencie jest mowa o dniach- rozumie się przez to dni kalendarzowe, przy czym:

1. jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło;
2. upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu;
3. jeżeli koniec terminu przypada na niedzielę lub inny dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

W niniejszym dokumencie przedstawiono procedury związane z przeprowadzeniem naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD, przeznaczonych do dofinansowania w ramach lokalnej strategii rozwoju. Przedstawiony opis procedur został oparty o zapisy Regulaminu Rady Stowarzyszenia Dolina Pilicy oraz wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 2/1/2016 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 inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Konstruując procedury LGD kierowała się założeniami by stworzyć przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące zasady umożliwiające wybór operacji do dofinansowania, które najlepiej sprzyjają wdrażaniu LSR. Wyboru operacji dokonuje się w drodze elektronicznej oceny wniosków za pomocą generatora on-line.

W celu stworzenia sprawnego i czytelnego dla potencjalnych wnioskodawców systemu przyznawania wsparcia, opracowano następujący zestaw procedur:

1. Ogłaszanie naboru wniosków
2. Zasady przeprowadzenia naborów
3. Wstępna ocena wniosków o przyznanie pomocy, w tym ocena zgodności operacji z LSR
4. Wybór operacji do finansowania oraz ustalanie kwoty wsparcia
5. Zasady przekazania informacji o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru operacji
6. Zasady rozpatrywania protestu
7. Zasady wycofania wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie
8. Zasady wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy

UWAGA!

Po realizacji operacji do wszystkich beneficjentów kierowana będzie ankieta monitorująca (zał. 27) – w zależności od charakteru realizowanych działań, w terminie trzech miesięcy bądź roku czasu od zakończenia realizacji operacji, celem oszacowania wartości wskaźników deklarowanych we wniosku o przyznanie pomocy. Beneficjenci zobowiązani będą do jej dostarczenia do siedziby biura LGD. Jej wypełnienie jest obowiązkowe dla wszystkich podmiotów, które otrzymały wsparcie finansowe na realizację



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”
działań za pośrednictwem LGD. Bezpośredni nadzór nad zbieraniem danych z ww. ankiet sprawować będzie biuro LGD.

Procedury te dostępne są w wersji elektronicznej na stronie internetowej Stowarzyszenia www.dolinapilicy.pl w zakładce PROW 2014-2020.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

1. Ogłaszanie naboru wniosków

Ogłaszanie naboru 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 strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej i 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.

1. OGŁASZANIE NABORU WNISKÓW			
Cel procedury		Ogłoszenie naboru	
Nadzór		Prezes Zarządu	
Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	Na 45 dni przed rozpoczęciem danego naboru biuro LGD występuje z pismem do Zarządu Województwa z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych na nabór wniosków o przyznanie pomocy (nie dotyczy pierwszego naboru wniosków). Dodatkowo z ww. zapytaniem występuje drogą e- mail.	Prezes	-
2.	LGD nadaje naborowi indywidualne oznaczenie (numer naboru: kolejny numer ogłoszenia/ rok). W przypadku gdy nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016r./2017r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać nr 1/2017.	Pracownik biura LGD	-
3.	Po ustaleniu wysokości dostępnych środków finansowych na nabór wniosków w ramach danej LSR, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków, LGD przekazuje pismem Zarządowi Województwa projekt ogłoszenia z załącznikami, celem uzgodnienia terminu naboru. Dodatkowo ww. projekt ogłoszenia przekazuje drogą e- mail.	Prezes	Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy
4.	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia - nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru, ze wskazaniem daty publikacji. Dodatkowo LGD może, lecz nie musi, wykorzystać inne kanały informacyjne typu: ogłoszenie prasowe, reklama radiowa, telewizyjna, publikacja na portalach społecznościowych itp. Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej nie ma możliwości zmiany jego treści oraz zmiany kryteriów wyboru, a także ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów.	Pracownik biura LGD	-



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

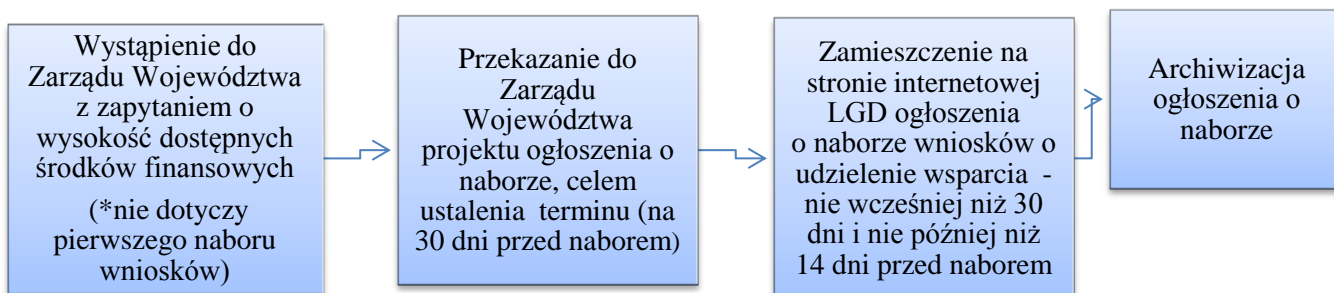
Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD zawiera w szczególności:

1. wskazanie:
 - terminu i miejsca składania wniosków,
 - formy wsparcia,
 - zakresu tematycznego operacji, uszczegółowionego poprzez odwołanie do zakresów operacji o których mowa w § 2 Rozporządzenia LSR
2. obowiązujące w ramach naboru:
 - warunki udzielenia wsparcia,
 - kryteria wyboru operacji wraz z wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji wraz z linkiem do miejsca ich publikacji,
3. informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielania wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji (w postaci listy dokumentów);
4. wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
5. informację o miejscu udostępnienia LSR, kryteriów wyboru operacji, formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o przyznanie pomocy.

Ogłoszenie wraz z dokumentacją dostępne jest na stronie internetowej Stowarzyszenia www.dolinapilicy.pl do końca prowadzenia danego naboru, a po zakończeniu jest archiwizowane na ww. stronie do 2028r., przy czym każdy podmiot odwiedzający stronę ma możliwość podglądu jego treści.

Termin naboru jest każdorazowo wskazany w ogłoszeniu i trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni kalendarzowych.

Diagram do procedury





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

2. Zasady przeprowadzania naborów

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami. Wniosek składany jest w siedzibie LGD osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobą upoważnioną, w terminie i godzinach wskazanych w ogłoszeniu o naborze w formie papierowej (oryginał i kopia). Zaleca się, aby wniosek złożony został również w formie elektronicznej (na płycie CD lub DVD).

Za datę złożenia wniosku uznaje się datę zarejestrowania wniosku w rejestrze wniosków o przyznanie pomocy prowadzonym w biurze LGD.

Pracownicy biura zobowiązują się do nieujawniania poufnych informacji zawartych we wnioskach o przyznanie pomocy, ich załącznikach, a także w biznesplanach, poprzez podpisaną deklarację poufności, dołączoną do ich akt osobowych.

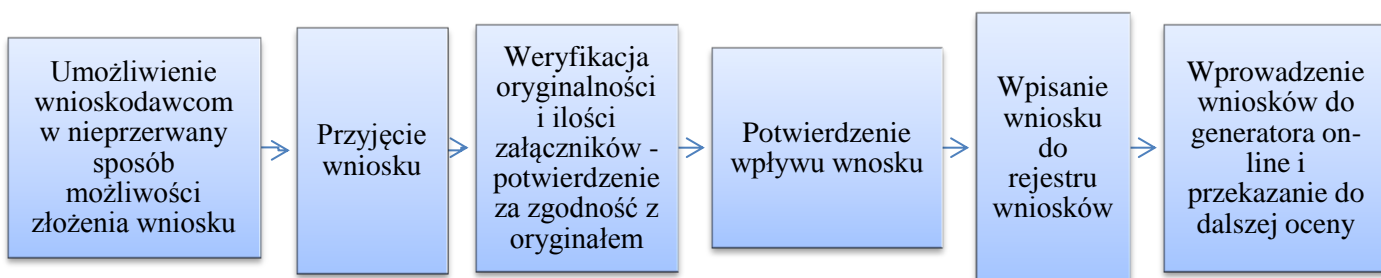
2. ZASADY PRZEPROWADZENIA NABORÓW			
Cel procedury		Przeprowadzenie naborów	
Nadzór		Prezes Zarządu	
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1.	Przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy odbywa się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Wnioskodawca składa wniosek do biura LGD osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.	Pracownik biura LGD	Wniosek o przyznanie pomocy
2.	Weryfikacja zgodności składanej kopii załącznika z posiadanym przez wnioskodawcę oryginałem dokumentu. Po skutecznej weryfikacji następuje potwierdzenie każdej kopii za zgodność z oryginałem – przystawiając pieczęć z danymi LGD, pieczęć zawierającą sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej. Nie potwierdza się za zgodność pustych stron. Dopuszcza się - w przypadku dokumentu zwanego (zszytego, spiętego), jednolitego i wielostronicowego (np. dokumentacja techniczna, kosztorys inwestorski itp.) - ponumerowanie wszystkich stron w kolejności, potwierdzenie pierwszej i ostatniej strony, przystawiając pieczęć z danymi LGD, pieczęć zawierającą sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", wpisanie od strony 1 do strony...., bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej. Pracownik oznacza każdy załącznik numerem kolejnym np. z1. Załącznik wielostronicowy	Pracownik biura LGD	-



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

	otrzymuje jeden numer.		
3.	Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) i wpisanie na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	Pracownik biura LGD	Wzór rejestru wniosków o przyznanie pomocy
4.	Wpisanie wniosku do rejestru według kolejności wpływu z podaniem daty oraz godziny wpisu, nazwy i adresu beneficjenta, kontaktu telefonicznego, e-mail, tytułu operacji oraz wnioskowanej kwoty pomocy wraz ze złożeniem podpisu przez osobę przyjmującą.	Pracownik biura LGD	Wzór rejestru wniosków o przyznanie pomocy
5.	Potwierdzenie złożenia wniosku o przyznanie pomocy w LGD na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera m.in. datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą ten wniosek w LGD. Można złożyć tylko jeden wniosek dotyczący tej samej operacji. W przypadku złożenia kilku jednobrzmiących wniosków będą one traktowane jedynie, jako dodatkowe egzemplarze tego samego wniosku i jako jeden projekt będą podlegały ocenie przez LGD.	Pracownik biura LGD	Kopia wniosku (egzemplarz beneficjenta)
6.	Wprowadzenie wniosków do generatora on-line. Po złożeniu wniosku przez beneficjenta pracownik biura LGD wprowadza go do systemu on – line. Wnioski dostępne są do wglądu dla Członków Organu Decyzyjnego – Rady celem umożliwienia wcześniejszego zapoznania się z operacjami, pod warunkiem złożenia przez nich, deklaracji zachowania tajemnicy i poufności w ramach przeprowadzenia procedur naboru i wyboru wniosków przy wdrażaniu LSR 2014-2020. Zaś na każdym posiedzeniu oddzielnie przy ocenie poszczególnych operacji wypełniają deklarację bezstronności i poufności.	Pracownik biura LGD	-

Diagram do procedury





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

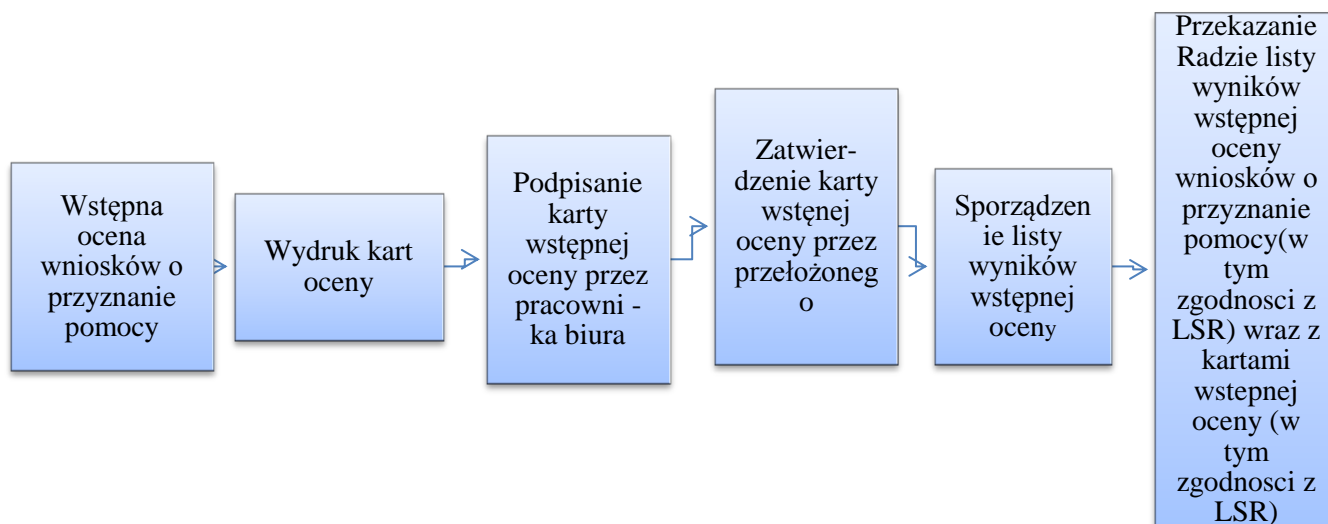
3. Wstępna ocena wniosków o przyznanie pomocy, w tym oceny zgodności operacji z LSR

3. WSTĘPNA OCENA WNIOSKÓW O PRYZYNIANIE POMOCY, W TYM OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR			
Cel procedury		Wstępna ocena wniosków o przyznanie pomocy, w tym ocena zgodności z LSR	
Nadzór		Prezes Zarządu	
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1.	<p>Wstępna ocena wniosków o przyznanie pomocy (w tym oceny zgodności z LSR) dokonywana jest przez pracownika biura LGD w systemie on - line, na bieżąco w czasie wpływania wniosków wraz z załącznikami, lecz nie dłużej niż 14 dni następujących po dniu od zakończenia naboru.</p> <p>Badanie to odbywa się w zakresie:</p> <p>A. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,</p> <p>B. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,</p> <p>C. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,</p> <p>D. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none">- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt-premia),- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru. <p>Następuje wydruk kart wstępnej oceny wniosków.</p> <p>Kartę wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy podpisuje weryfikujący dany wniosek pracownik biura LGD, która następnie podlega zatwierdzeniu przez przełożonego.</p> <p>Pracownicy biura LGD przekazują do zatwierdzenia wyniki wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy, w postaci listy Radzie, wraz z kartami wstępnej oceny wniosków (w tym zgodności z LSR).</p>	Kierownik biura LGD i Pracownik biura LGD	Wzór karty wstępnej oceny wniosku o przyznanie pomocy (w tym zgodności z LSR) / wzór listy wyników wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Diagram procedury



4. Wybór operacji do finansowania oraz ustalanie kwoty wsparcia

Rada LGD w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, weryfikuje wyniki wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy, w tym weryfikuje i zatwierdza ocenę zgodności z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.

Rada ocenia wnioski w systemie on-line.

Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD:

1. spośród operacji, które są zgodne z LSR
2. na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.

Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie musi być spełniony następujący parytet: ani władze publiczne - określone zgodnie z przepisami krajowymi- ani żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu. Ponadto co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru musi pochodzić od partnerów niebędących instytucjami publicznym.

W całym procesie wyboru w ramach danego naboru kryteria wyboru operacji nie ulegają zmianie.

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez 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 maksymalną kwotę pomocy, w granicach określonych



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

przepisami § 15 rozporządzenia LSR,

3) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji.

Ustalenie kwoty polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.

W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się 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)

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

W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – Rada ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

Ustalając kwotę wsparcia, Rada uwzględni minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR (tj. nie mniej niż 50 tys. zł).

4. WYBÓR OPERACJI DO FINANSOWANIA ORAZ USTALANIE KWOTY WSPARCIA			
Cel procedury		Przygotowanie posiedzenia Rady oceny wniosków on-line, posiedzenie Rady, obsługa techniczna	
Nadzór		Prezes Zarządu	
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1.	Ustalenie terminu posiedzenia Rady.	Pracownik biura LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady	-



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

2.	Zawiadomienie członków Rady o terminie posiedzenia telefonicznie bądź za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o odebraniu wiadomości, 7 dni przed terminem posiedzenia.	Pracownik biura LGD	-
3.	Wprowadzenie do systemu on-line dat granicznych rozpoczęcia i zakończenia oceny on-line. System pozostaje aktywny przez wskazany czas oceny on-line.	Pracownik biura LGD	-
4.	Podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD terminu posiedzenia Rady na co najmniej 7 dni przed posiedzeniem.	Pracownik biura LGD	-
5.	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady.	Pracownik biura LGD	-
6.	Obsługa techniczna posiedzenia Rady.	Pracownicy biura LGD	-
7.	Podpisanie listy obecności.	Członkowie Rady	Wzór listy obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory)
8.	Sporządzenie rejestru interesów członków.	Pracownik biura	Wzór rejestru interesów członków
9.	Otwarcie posiedzenia - przedstawienie porządku obrad: sprawdzenie quorum (połowa radnych+ 1), w tym zachowania parytetów, udziału poszczególnych grup interesów. Powołanie komisji weryfikującej. W przypadku braku prawomocności obrad, w tym braku zachowania składu Rady w ten sposób, że ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz parytetu polegającego na tym, że co najmniej 50 % głosów decyzyjnych dotyczących wyboru pochodziłaby od partnerów nie będących instytucjami publicznymi, Przewodniczący zamyka obrady i wyznacza kolejny termin zebrania.	Przewodniczący Rady	-
10.	Sprawdzenie dostępności i działania systemu oceny on-line.	Pracownik biura LGD	-
11.	Zalogowanie Radnego do udostępnionego systemu oceny wniosków on- line za pomocą indywidualnego identyfikatora i hasła.	Członek Rady	-
12.	Przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku z osobna, niezbędne jest deklarowanie bezstronności i poufności celem eliminacji powiązań oceniającego	Członek Rady	Wzór deklaracji bezstronności i poufności



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

	<p>Radnego z wnioskodawcą. Każdy Radny musi w tabeli wybrać z listy operacje, do których deklaruje, że będzie dokonywał oceny bezstronnie i uczciwie. W drugiej tabeli Radny wybiera z listy wnioski, nad którymi się wyłącza z głosowania oraz podaje powód wyłączenia - w przypadku tych operacji ocena automatycznie zostaje zablokowana. Po wydrukowaniu karty Radny podpisuje się pod oświadczeniem, a także pod tabelą zawierającą wnioski z głosowania nad którymi członek Rady się wyłącza. Radny nie zostaje brany pod uwagę w późniejszym wyliczaniu punktacji danego wniosku.</p>		
13.	<p>Wydruk deklaracji bezstronności i poufności i podpisanie przez członków Rady.</p>	<p>Członkowie Rady</p>	<p>-</p>
14.	<p>Sprawdzenie przez komisję weryfikującą rejestru interesów członków z deklaracjami bezstronności i poufności. W przypadku gdy komisja weryfikująca stwierdzi, że Radny nie wyłączył się z oceny danego wniosku, wzywa go do poprawienia deklaracji bezstronności i poufności danego wniosku - dokonując stosownych korekt w tabelach. Informacja ta trafia do systemu i jego dalsza ocena automatycznie nie zostaje uwzględniona. Zaistniały fakt sekretarz odnotowuje w protokole. Po stwierdzeniu zgodności deklaracji bezstronności i poufności z rejestrem interesów członków komisja podpisuje się na rejestrze w wyznaczonym miejscu.</p>	<p>Komisja weryfikująca</p>	<p>-</p>
15.	<p>Radny posiada wgląd do kart wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy (w tym zgodności z LSR) oraz listy wyników wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy (w tym zgodności z LSR). Na jej podstawie Radni dokonują analizy wniosków i zatwierdzają karty wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy (w tym zgodności z LSR). Każdy Radny zatwierdza w/w kartę (jedna karta do jednego wniosku dla wszystkich członków Rady) i jeśli zgadza się z wynikiem weryfikacji pracownika biura LGD, w polu zatwierdził zaznacza opcję „tak” wraz z datą i ze złożeniem podpisu. Jeśli dany Radny nie zgadza się z wynikiem weryfikacji pracownika biura LGD w polu zatwierdził zaznacza opcję „nie” wraz z datą i ze złożeniem podpisu. Następnie karty oraz lista są zatwierdzane poprzez podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy wyników wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy (w tym zgodności z LSR). Uchwała zostaje przyjęta, gdy głosuje za nią połowa radnych +1 osoba. Głosowanie nad uchwałą odbywa się przez</p>	<p>Członkowie Rady</p>	<p>Wzór listy wyników wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy (w tym zgodności z LSR)/ wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy wyników wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy (w tym zgodności z LSR)</p>



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

	<p>podniesienie ręki każdego Członka Rady. W/w lista oraz karty wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy (w tym zgodności z LSR) stanowią załączniki do uchwały. Jeśli większość Radnych (połowa + 1) zadecyduje, że nie zgadza się z wynikiem weryfikacji pracownika biura LGD każdy członek Rady na podstawie karty dokonuje wstępnej oceny wniosku o przyznanie pomocy (w tym zgodności z LSR).</p> <p>Operacje, które Radni uznają, że nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy (w tym zgodności z LSR) są uznawane za niezgodne z LSR i umieszczane na listę operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych LSR.</p> <p>Pozostałe operacje uznawane są za zgodne z LSR i umieszczane na liście operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR. Operacje z ww. listy podlegają dalszej ocenie (wg lokalnych kryteriów wyboru).</p>		
16.	<p>Radny w systemie on- line posiada podgląd do listy zarejestrowanych wniosków i dokonuje wyboru, w kolejności rejestrowej, wniosków które przeszły pozytywną wstępną oceną, w tym zgodności z LSR.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady.</p> <p>Radny na bieżąco analizuje i ocenia wniosek.</p> <p>Oceny dokonuje pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.</p> <p>Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru określonymi w karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Możliwe jest przyznawanie jedynie punktów całościowych.</p> <p>LGD na poziomie opracowania lokalnych kryteriów wyboru operacji określiła minimalną wartość punktową, którą musi uzyskać wniosek, aby znaleźć się na liście operacji wybranych do finansowania.</p> <p>System pamięta wprowadzoną na etapie jego przygotowania wartość minimalną i wnioski, które nie uzyskują tej wartości punktowej automatycznie przenosi na listę operacji niewybranych do finansowania- jako wnioski do odrzucenia przez podjęcie przez Radę stosownej uchwały.</p> <p>W kategoriach „otwartych” system podpowiada wartości punktowe, które członek Rady może przydzielić.</p>	Członek Rady	Wzory kart oceny wniosków wg lokalnych kryteriów wyboru



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

	<p>Celem eliminacji pomyłek w ocenie Radnych, a także rozbieżnych ocen - w kategoriach „zamkniętych”, gdzie konkretna wartość punktowa jest przydzielana na podstawie stałych danych (np. ilość mieszkańców miejscowości do której odnosi się projekt) system automatycznie importuje dane z wersji elektronicznej wniosku i sugeruje odpowiedź Radnemu. Ostateczna decyzja o wprowadzonej wartości punktowej należy do Radnego oceniającego - jednakże wprowadzenie innej wartości niż sugerowana przez system - powoduje oznaczenie takiej oceny punktowej - ostrzeżeniem. Ostrzeżenie widoczne jest na wydruku karty oceny i komisja weryfikująca może wezwać Radnego do zastosowania poprawki, ze względu na niepoprawnie wypełnioną punktację.</p> <p>Dokonanie oceny na karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem po wydrukowaniu karty.</p> <p>W czasie oceny wniosków konkretny Radny nie ma podglądu na dokonywaną ocenę przez innych Radnych.</p>		
17.	Wydruk kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru i podpisanie przez oceniających członków Rady.	Pracownik biura LGD	-
18.	Sprawdzenie przez komisję weryfikującą kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru – sprawdzenie oceny punktów „zamkniętych” i „ostrzeżeń”. Jeżeli ocena punktów "zamkniętych" budzi wątpliwości komisji, wzywa ona członka Rady do dokonania poprawek. Członek Rady może lecz nie musi zastosować się do wezwania komisji. Każdy z tych przypadków Sekretarz odnotowuje w protokole. Jeśli Członek Rady uwzględni wezwanie, dokonuje poprawek w systemie oceny on-line, a po ich dokonaniu, karta jest drukowana. Wydrukowane i podpisane karty (przed poprawkami i po wezwaniu) pozostają w dokumentacji naboru. Procedura wezwania do poprawek nie dotyczy punktów "otwartych". Po sprawdzeniu poprawności przydzielonej punktacji, komisja podpisuje się na kartach w wyznaczonym miejscu.	Komisja weryfikująca	-
19.	Generowanie raportu z oceny Członków Rady do każdego pojedynczego wniosku. Zawiera on wyszczególnienie przyznanej punktacji w każdym z	Członkowie Rady	Raport z oceny



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

	<p>kryteriów oceny przez poszczególnych Członków Rady, a także ostateczną wartość jaką otrzymał wniosek w danym kryterium odzwierciedlającą najbardziej powtarzalną ilość punktów wraz z sumą punktacji dla całej operacji (ustalenie ogólnej wartości poszczególnych kryteriów metodą większościową). Stanowi on podstawę do utworzenia listy operacji wybranych oraz niewybranych. Z raportu do ww. list importowana jest suma punktów jaką otrzymał dany wniosek.</p> <p>Jeśli zdarzy się sytuacja, w której nie jest możliwe oznaczenie powtarzalności (równa liczba punktów) w danym kryterium, wniosek otrzymuje wartość punktów na korzyść beneficjenta.</p> <p>Raport z oceny podpisywany jest przez Przewodniczącą Rady i pozostaje w dokumentacji naboru.</p>		
20.	<p>Następuje wydruk:</p> <ul style="list-style-type: none">- raportu z oceny Członków Rady do każdego pojedynczego wniosku,- listy operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,- listy operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR- listy operacji wybranych do finansowania,- listy operacji niewybranych do finansowania. <p>Na liście operacji wybranych znajdują się wnioski:</p> <ul style="list-style-type: none">-zgodne z LSR,- z uzyskaną minimalną liczbą punktów (60% wartości maksymalnej) w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania, ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do Zarządu Województwa. <p>W przypadku wniosków, które otrzymają tą samą liczbę punktów - ma zastosowanie wykorzystanie daty i godziny przyjęcia wniosku. Wniosek przyjęty przez biuro LGD wcześniej - uzyskuje wyższe miejsce na liście. Ten fakt Sekretarz odnotowuje w protokole.</p> <p>Na podstawie wygenerowanych list wniosków Radni podejmują stosowne uchwały- osobne do każdego z wniosków:</p> <ul style="list-style-type: none">- w sprawie wybrania operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia,	Członkowie Rady	Wzór listy operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR /wzór listy operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR / wzór listy operacji wybranych do finansowania / wzór listy operacji niewybranych do finansowania / wzór uchwały w sprawie wybrania operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia/ wzór uchwały w sprawie niewybrania operacji do finansowania z powodu



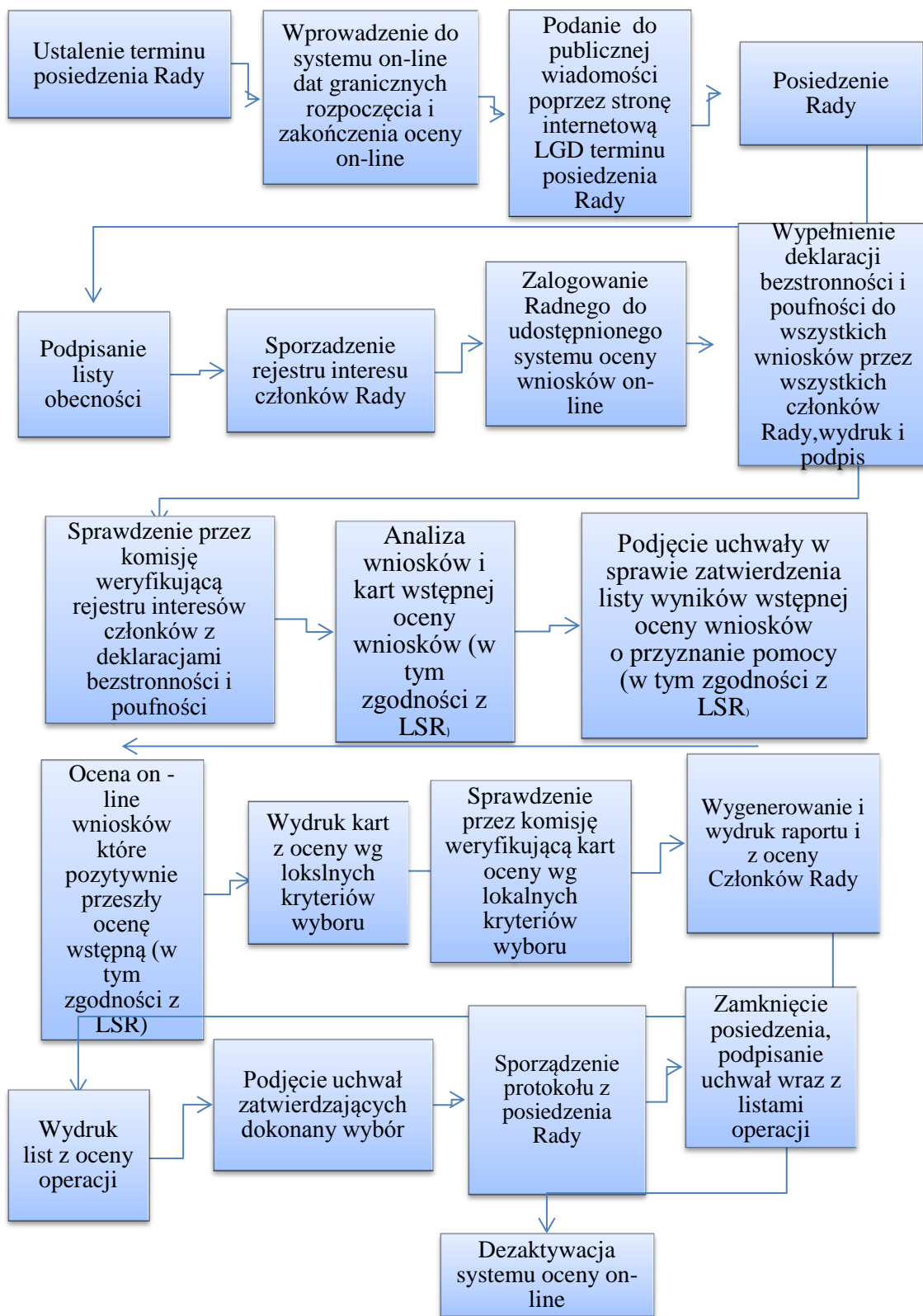
„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

	<p>- w sprawie niewybrania operacji do finansowania z powodu niezgodności z LSR, - w sprawie niewybrania operacji do finansowania z powodu nieosiągnięcia minimum punktowego. Każda uchwała zostaje przyjęta, gdy głosuje za nią połowa radnych +1 osoba. Głosowanie nad uchwałą odbywa się przez podniesienie ręki.</p>		niezgodności z LSR / wzór uchwały w sprawie niewybrania operacji do finansowania z powodu nieosiągnięcia minimum punktowego
21.	Podjęcie uchwały w sprawie wyboru wniosków o przyznanie pomocy i zatwierdzenia list z oceny operacji. Uchwała zostaje przyjęta, gdy głosuje za nią połowa radnych +1 osoba. Głosowanie nad uchwałą odbywa się przez podniesienie ręki.	Członkowie Rady	Wzór uchwały w sprawie wyboru wniosków o przyznanie pomocy i zatwierdzenia list z oceny operacji
22.	Sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady.	Sekretarz	Protokół
23.	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał wraz z listami operacji.	Przewodniczący Rady	-
24.	Dezaktywacja systemu oceny on-line.	Pracownik biura LGD	-



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Diagram do procedury





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

5. Zasady przekazania informacji o wynikach oceny zgodności operacji z LSR i wynikach wyboru operacji

5. ZASADY PRZEKAZANIA INFORMACJI O WYNIKACH OCENY ZGODNOŚCI OPERACJ Z LSR I WYNIKACH WYBORU OPERACJI			
Cel procedury		Przekazanie informacji o wynikach wyboru operacji	
Nadzór		Prezes Zarządu	
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1.	<p>Po zakończeniu wyboru operacji, ale nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, następuje przygotowanie i wysłanie pism do wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełnienia przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Informacja ta zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty.</p> <p>W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu, do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, informacja przekazywana jest jako skan pisma wyłącznie drogą poczty elektronicznej za pomocą systemu powiadamiania generatora on-line, o ile wnioskodawca podał adres e-mail, jeśli nie podał pismo wysyłane jest listem poleconym.</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu, do którego ustawa przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS, skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej za pomocą systemu powiadamiania generatora on-line, a oryginał pisma - listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</p>	Pracownik biura LGD/ Prezes LGD	Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wyborze operacji do finansowania



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

	<p>Pisma podpisywane są przez Prezesa bądź Wiceprezesa LGD.</p> <p>Zgodnie z art. 44 § 4 KPA doręczenie pisma uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia 14-dniowego okresu, w którym była możliwość odbioru przesyłki w placówce pocztowej, a pismo pozostawia się w aktach sprawy.</p>		
2	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none">-listę operacji zgodnych z LSR,-listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia <p>- protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów .</p>	Pracownik biura LGD	-
3.	<p>Uzupełnienie pierwszych stron wniosków o przyznanie pomocy o informacje dotyczące wyboru operacji do finansowania przez LGD.</p> <p>Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.</p>	Pracownik biura LGD	-
4.	<p>Postępowanie w sprawie przyznania pomocy prowadzi Zarząd Województwa.</p> <p>W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji (oryginały) wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji (w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD).</p> <p>Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:</p> <ul style="list-style-type: none">- listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,- listę operacji wybranych,- uchwały podjęte w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia,- listę obecności członków rady ,- deklaracje bezstronności i poufności,- karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – (dot. operacji wybranych),- ewidencję udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru,- rejestr interesów. <p>W przypadku gdy w przekazanych dokumentach Zarząd Województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne</p>	Pracownik biura LGD	-



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

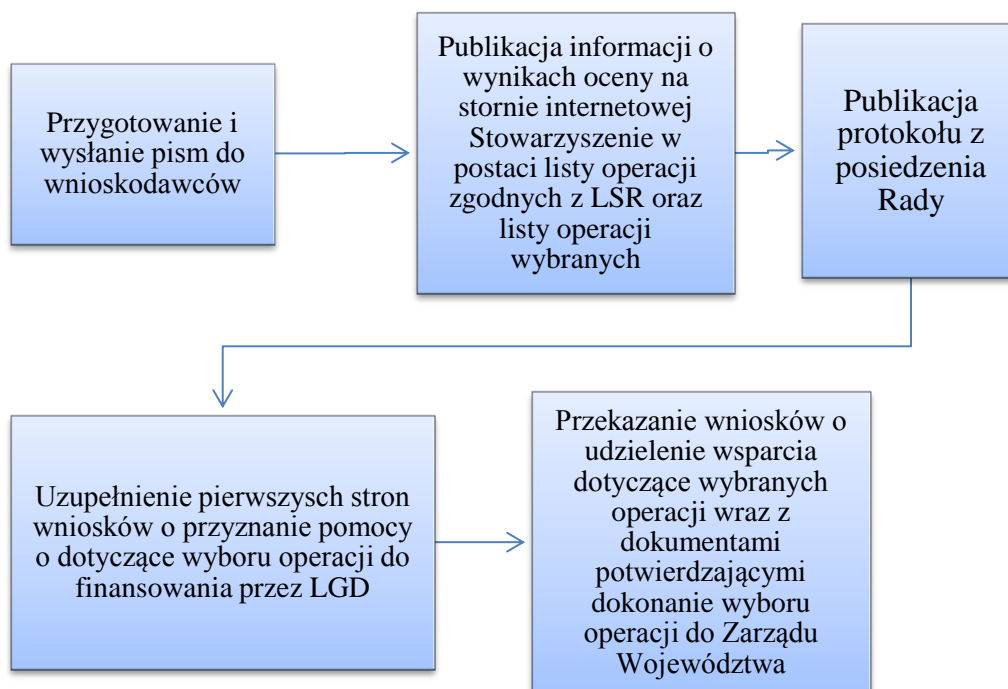
	uzyskanie wyjaśnień, wzywa on LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni. Wstrzymuje to bieg terminu rozpatrywania wniosków o przyznanie pomocy do czasu wykonania przez LGD ww. czynności, o czym Zarząd Województwa zawiadamia podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w formie pisemnej.		
5.	W razie stwierdzenia, że wniosek o udzielenie wsparcia zawiera braki lub oczywiste omyłki, Zarząd Województwa wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do usunięcia tych braków lub poprawienia oczywistych omyłek w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Usunięcie braków we wniosku o udzielenie wsparcia lub poprawienie w nim oczywistych omyłek nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.	Zarząd Województwa	-
6.	Jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, Zarząd Województwa informuje podmiot ubiegający się o wsparcie o odmowie udzielenia tego wsparcia, w terminie 3 miesięcy od dnia przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy.	Zarząd Województwa	-
7.	Jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia, na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zarząd województwa udziela wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI, do limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, w terminie 3 miesięcy od dnia przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy.	Zarząd Województwa	-
8.	W przypadku gdy operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, wniosek o przyznanie pomocy dotyczący tej operacji podlega rozpatrzeniu dopiero wówczas, gdy okaże się, że w ramach tego limitu jest możliwe przyznanie pomocy na tę operację, o czym Zarząd Województwa informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w formie pisemnej. Termin rozpatrzenia ww. wnioski rozpoczyna bieg od dnia w którym okaże się, że w ramach limitu dostępnych środków wskazanego w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe przyznanie pomocy na operację objętą tym wnioskiem.	Zarząd Województwa	-
9.	Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do zarządu województwa okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, Zarząd Województwa informuje podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia o braku	Zarząd Województwa	-



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.		
---	--	--

Diagram do procedury



6. Zasady rozpatrywania protestu

Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.

Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazania do zarządu województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.

W „autokontroli” oraz w ponownym wyborze operacji (dokonywanych przez LGD), nie mogą brać udziału osoby, które nie zapewniają bezstronności, i przepis art. 24 § 1 pkt 1-4, 6 i 7 KPA (sam udział danej osoby w pierwotnym wyborze operacji nie wyklucza jej udziału w autokontroli lub w ponownym wyborze operacji).

6. ZASADY ROZPARTYWANIA PROTESTU			
Cel procedury		Procedura wniesienia protestu od rozstrzygnięć Rady Decyzyjnej	
Nadzór		Prezes Zarządu	
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

1.	Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji. Prawo wniesienia protestu przysługuje od <ul style="list-style-type: none">• negatywnej oceny zgodności z LSR albo• nieuzyskania przez operacje minimalnej liczby punktów albo• operacja zastała wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu) albo• kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana <p>1. <u>Forma wnoszenia protestu:</u> Protest jest wnoszony w formie pisemnej na formularzu udostępnionym przez LGD i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none">a) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu (Zarząd Województwa Łódzkiego);b) oznaczenie wnioskodawcy;c) numer wniosku o przyznanie pomocy;d) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR, lub w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tym ustaleniem oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>2. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt 1, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD lub Zarząd Województwa 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.</p>	Wnioskodawca	Wzór protestu



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

	<p>3. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w pkt 2, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt 1. litera; a, b, c, f.</p> <p>4. Wezwanie do uzupełnienia protestu 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 zarządu województwa).</p> <p>5. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.</p> <p>W sytuacji, gdy wnioskodawca nie został prawidłowo poinformowany przez LGD o możliwości wniesienia protestu (pisemna informacja, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS nie zawiera pouczenia, bądź zawiera błędne pouczenie, o którym mowa w art. 21 ust. 6 i 7 ustawy RLKS), z uwagi na niespełnienie warunku, o którym mowa w wyliczeniu art. 59 ust. 1 ustawy o polityce spójności - nieprawidłowe pouczenie, nie można pozostawić bez rozpatrzenia protestu, który został wniesiony:</p> <p>1) po terminie, 2) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy o polityce spójności (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem).</p> <p>W takim przypadku wzywa się wnioskodawcę do uzupełnień (w odniesieniu do braku, o którym mowa w pkt. 2) i rozpatruje protest. Możliwość uzupełnienia protestu w ww. zakresie będzie stosowana wyjątkowo, jedynie w sytuacji nieprawidłowego pouczenia wnioskodawcy przez LGD.</p>		
2.	Złożenie protestu w biurze LGD, zgodnie ze wskazaniami w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu oraz obowiązującą procedurą rozpatrywania protestu.	Wnioskodawca	-
3.	Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.	Pracownik biura LGD	Wzór rejestru protestów
4.	LGD niezwłocznie informuje Zarząd Województwa o wniesionym proteście. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z wnioskami o przyznanie pomocy, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do zarządu województwa i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.	Pracownik biura LGD	-
5.	Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę.	Przewodniczący Rady,	-



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

	<p>W terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie, na którym Członkowie Rady weryfikują wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:</p> <p>1) dokonują zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, a także Zarząd Województwa, albo</p> <p>2) kierują protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.</p> <p>Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.</p> <p>W przypadku, gdy LGD uwzględni w ramach autokontroli protest i wyda rozstrzygnięcie, zgodnie z pkt. 1, protest nie podlega rozpatrzeniu przez Zarząd Województwa (procedowanie protestu zostało zakończone na etapie autokontroli LGD).</p> <p>Analogiczny tryb postępowania należy zastosować w sytuacji, gdy LGD uwzględni w ramach autokontroli protest i wyda rozstrzygnięcie, zgodnie z pkt. 1, jednak zmiana nie wpłynie na sytuację wnioskodawcy, tj. nie będzie skutkowało odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania (np. poprawnie przyzna liczbę punktów w ramach kwestionowanego kryterium, ale w ogólnym rozrachunku i tak nie pozwoli to na uzyskanie przez projekt liczby punktów, która pozwoliłaby na jego sfinansowanie).</p>	Członkowie Rady	
6.	<p>Rozpatrywanie protestu</p> <p>Zarząd Województwa, rozpatruje protest, zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (z późn. zm.), weryfikując prawidłowości oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 30 dni licząc od dnia jego otrzymania (po etapie weryfikacji przeprowadzonej przez LGD, a nie od dnia poinformowania zarządu województwa przez LGD o wniesionym proteście). W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin</p>	Zarząd Województwa	-



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

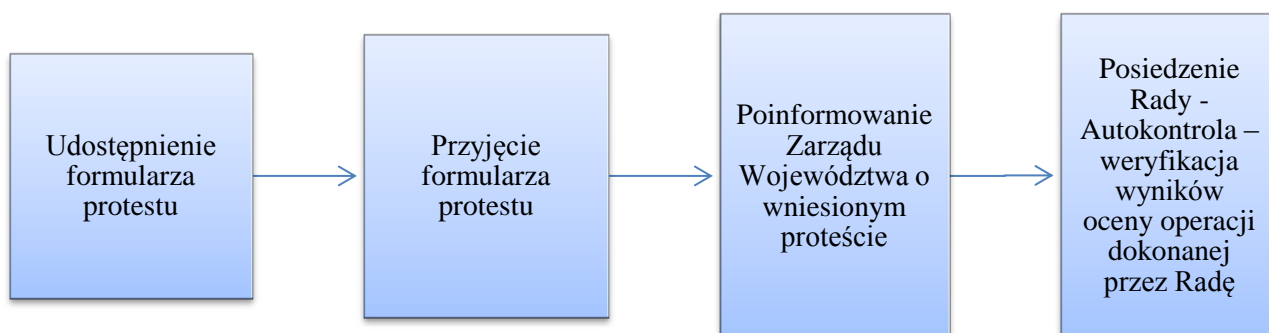
	<p>rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym Zarząd Województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania. Zarząd Województwa, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none">1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. <p>W przypadku uwzględnienia protestu Zarząd Województwa, może:</p> <ol style="list-style-type: none">1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo2) przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.		
7.	<p>Ponowny wybór operacji przez LGD W przypadku gdy Rada LGD zobowiązana będzie dokonać ponownej oceny operacji będzie ona dokonywana poprzez powtórny weryfikację operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście. Następnie LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:</p> <ol style="list-style-type: none">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.	Członkowie Rady	-
8.	<p>Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:</p> <ol style="list-style-type: none">1) został wniesiony po terminie,2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,	LGD / Zarząd Województwa	-



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

	<p>3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR lub nie wskazuje w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD niższej kwoty wsparcia oraz uzasadnienia stanowiska tego podmiotu.</p> <p>– o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez Zarząd Województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</p>		
9.	<p>W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:</p> <p>1) właściwa instytucja, do której wpłynął protest (LGD albo Zarząd Województwa), pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;</p> <p>2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.</p>	LGD / Zarząd Województwa	-

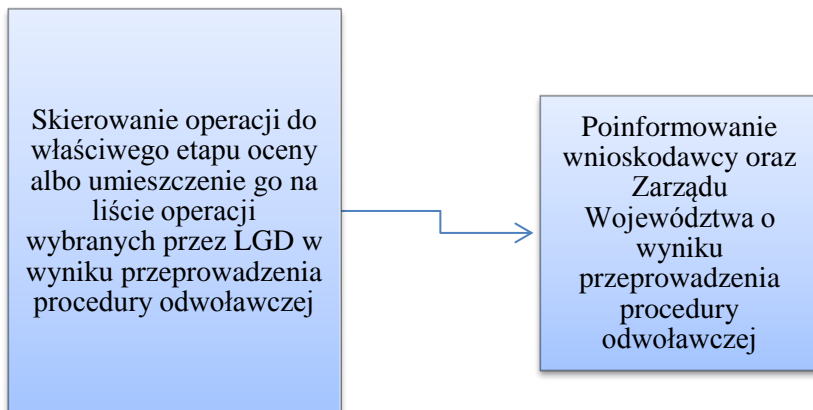
Diagram do procedury



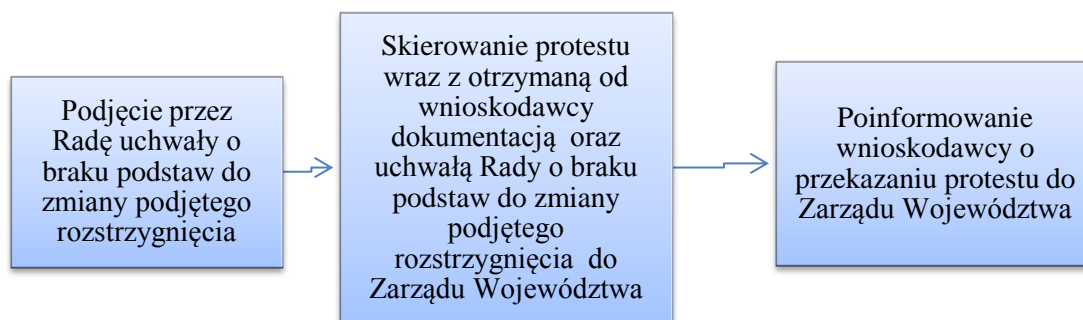


„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Weryfikacja pozytywna Autokontroli:



Weryfikacja negatywna Autokontroli:



7. ZASADY WYCOFANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE

7. ZASADY WYCOFANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE			
Cel procedury		Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji. Zwrot dokumentów Wnioskodawcy.	
Nadzór		Prezes Zarządu	
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1.	Pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie (do momentu przekazania dokumentów do Zarządu Województwa).	Wnioskodawca	-
2	Wydanie wycofanego dokumentu (kopia wycofanego	Pracownik biura	Wzór rejestru

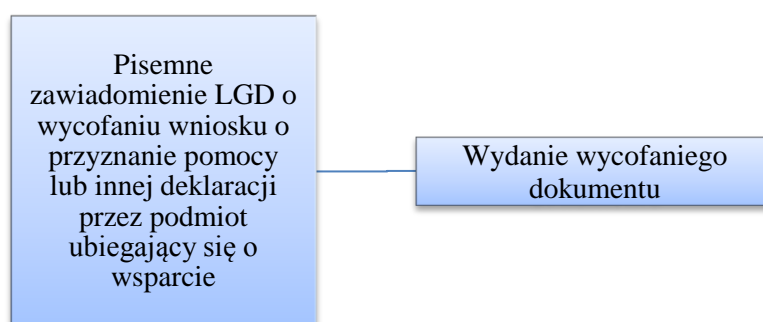


„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofaniu). Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.	LGD	wniosków wycofanych i innych deklaracji
--	-----	---

Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

Diagram do procedury



8. Zasady wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy

8. ZASADY WYDAWANIA OPINII W ZAKRESIE MOŻLIWOŚCI ZMIANY UMOWY			
Cel procedury		Przyjęcie pisma o wydaniu opinii w zakresie możliwości zmiany umowy. Podjęcie stosownej uchwały.	
Nadzór		Prezes Zarządu	
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1.	Beneficjent występuje do LGD o wydanie opinii w zakresie możliwości zmiany przez beneficjenta umowy o przyznaniu pomocy.	Wnioskodawca	-
2.	Po otrzymaniu pisma pracownik biura informuje o tym fakcie przewodniczącego Rady, który niezwłocznie zwołuje posiedzenie Rady dotyczące wydania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy.	Pracownik biura LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady	-
3.	Członkowie Rady weryfikują wyniki oceny operacji i: -jeśli weryfikacja wykaże, że planowana przez	Członek Rady	Wzór uchwały w sprawie wydania opinii w zakresie



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

	<p>wnioskodawcę zmiana umowy nie powodowałaby niewybrania operacji przez LGD do finansowania-operacja jest zgodna z LSR oraz z zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, wystawiają pozytywną opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy podejmując stosowną uchwałę,</p> <p>-jeśli weryfikacja wykaże, że planowana przez wnioskodawcę zmiana powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania-operacja nie jest zgodna z LSR i/lub z zakresem tematycznym i/lub nie spełnia minimum punktowego warunkującego wybór operacji i/lub nie mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, wystawiają negatywną opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy podejmując stosowną uchwałę.</p>		możliwości zmiany umowy
4.	<p>Niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Radę, pracownik biura wysyła pismo do Beneficjenta informujące o wydaniu opinii w zakresie możliwości zmiany umowy przez beneficjenta, załączając oryginał podjętej przez Członków Rady uchwały.</p>	Pracownik biura LGD	Wzór pisma informującego Beneficjenta o wydaniu opinii w zakresie możliwości zmiany umowy

Diagram do procedury

