

**Aktualizacja 18.09.2017 r.**

**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORÓW WNIOSKÓW  
I WYBORU OPERACJI  
PRZEZ STOWARZYSZENIE „WIELKOPOLSKA Z WYOBRAŹNIĄ”,  
Z WYŁĄCZENIEM REALIZACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH  
ORAZ OPERACJI WŁASNYCH LGD**

**I.** Niniejsza procedura reguluje zasady i tryb przeprowadzania przez Stowarzyszenie „Wielkopolska z Wyobraźnią” naboru wniosków oraz oceny operacji przez podmioty inne niż LGD, z wyłączeniem jednak projektów grantowych, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. z 2015 r. 378 oraz z 2017 r. poz. 5 i 1475). Procedura reguluje postępowanie poszczególnych organów i komórek LGD, począwszy od podjęcia czynności zmierzających do ogłoszenia naboru wniosków, poprzez wybór operacji i rozpatrywanie ewentualnych protestów. Zakresem niniejszej Procedury nie jest objęty sposób postępowania organów i komórek organizacyjnych LGD w związku z realizacją przez LGD projektów grantowych oraz sposób postępowania organów i komórek organizacyjnych LGD w związku z realizacją operacji własnych LGD, które zostały uregulowane odrębnymi procedurami. W niniejszej Procedurze czynności Rady zostały uregulowane jedynie w sposób ogólny, natomiast szczegółowe zasady funkcjonowania tego organu zostały określone w Regulaminie Rady, który stanowi odrębny dokument, dzięki czemu uniknięto powielania tych samych przepisów w dwóch dokumentach.

**II.** Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- 1) **Procedura** – niniejsza Procedura;
- 2) **LGD** – Stowarzyszenie „Wielkopolska z Wyobraźnią”;
- 3) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia „Wielkopolska z Wyobraźnią”;
- 4) **Rada** – Rada „Wielkopolska z Wyobraźnią”, będąca organem, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy o RLKS;
- 5) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia „Wielkopolska z Wyobraźnią”;
- 6) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Wielkopolskiego;
- 7) **ustawa o RLKS** –ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 8) **ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460);
- 9) **rozporządzenie** – rozporządzenie 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 2017 r. poz. 722 i 1588);

- 10) **Zarząd Województwa** – Zarząd Województwa Wielkopolskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania "Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS;
- 11) **wniosek** – wniosek dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD i złożony w ramach naboru przeprowadzanego przez LGD;
- 12) **nabór wniosków** – przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD;
- 13) **operacja** – operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD.
- 14) **Wytyczne** - wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 2/1/2015 z dnia 30 sierpnia 2016 r. 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 lub inne wytyczne tego Ministra regulujące sposób przeprowadzania naborów wniosków, oceny operacji i ustalania kwoty wsparcia;
- 15) **Program** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

**III.** W przypadku rozbieżności między postanowieniami Wytycznych a niniejszą Procedurą, pierwszeństwo przyznaje się postanowieniom Wytycznych.

**IV.** W przypadku, gdy niniejsza Procedura nie reguluje jednoznacznie postępowania w określonej sytuacji (na przykład ze względu na jej nietypowy charakter) osoby i organy LGD (adresaci Procedury) zobowiązane do stosowania niniejszej Procedury powinni podejmować działania kierując się przepisami prawa oraz wiążącymi LGD wytycznymi. W przypadku, gdy przepisy dopuszczają więcej niż jeden możliwy sposób postępowania, adresaci Procedury podejmują działania, które nie naruszają praw wnioskodawców i nie prowadzą do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych beneficjentów.

**V.** Odstępowanie od Procedury jest dopuszczalne ze względu na sprzeczność Procedury z przepisami prawa, z innym dokumentem regulującym funkcjonowanie LGD, albo gdy na skutek trudnych do przewidzenia zdarzeń stosowanie Procedury okazało się niemożliwe bądź nadmiernie utrudnione. W przypadku odstąpienia od Procedury jej adresat powinien postępować w sposób zgodny z przepisami prawa, w sposób, który nie narusza praw wnioskodawców i nie prowadzi do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych beneficjentów.

**VI.** W przypadku zidentyfikowania przez adresatów Procedury kwestii, które nie zostały uregulowane w niniejszej Procedurze, albo które zostały uregulowane w sposób sprzeczny z innymi dokumentami LGD, adresaci Procedury zobowiązani są podejmować działania zmierzające do uzupełnienia lub zmiany niniejszej Procedury, zgodnie z postanowieniami odrębnej procedury.

## ETAP I. USTALENIE TERMINU NABORU WNIOSKÓW

1. Zarząd (lub Biuro, w zakresie udzielonego upoważnienia), występuje do Zarządu Województwa z pisemnym zapytaniem dotyczącym dostępności środków finansowych, w przeliczeniu na złote przeznaczonych w ramach budżetu LSR, na realizację określonego celu i przedsięwzięcia, w ramach którego Zarząd rozważa przeprowadzenie naboru wniosków.

- Zapytanie o dostępność środków powinno zostać dokonane w odrębnym piśmie, chyba że stosowane przez Samorząd Województwa procedury, albo wyraźne stanowisko właściwej jednostki organizacyjnej zajmującej się obsługą PROW na lata 2014 - 2020, dopuszczają przekazywanie tego rodzaju informacji drogą elektroniczną (wiadomość e-mail). W takim wypadku Biuro może wystąpić ze stosownym zapytaniem, a otrzymana odpowiedź przekazywana jest Zarządowi, który uwzględnia informacje w niej zawarte w dalszej procedurze ogłaszania naboru.
- Zapytanie o dostępność środków można połączyć z zapytaniem na temat poziomu realizacji wskaźników, jeżeli LGD dokonuje monitoringu realizacji wskaźników w oparciu o dane przekazywane przez Zarząd Województwa.

2. Zarząd dokonuje analizy:

- 1) informacji o dostępności środków finansowych przekazanych przez Zarząd Województwa (**pkt 1 Procedury**),
- 2) „Harmonogramu planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”, stanowiącego załącznik nr 2 do umowy ramowej zawartej przez LGD z Samorządem Województwa Wielkopolskiego,
- 3) poziomu osiągnięcia wskaźników przypisanych dla celów i przedsięwzięć, w ramach których ma zostać przeprowadzony nabór, uwzględniając zgromadzone we własnym zakresie oraz ewentualnie przekazane przez Zarząd Województwa informacje na ten temat (**pkt 1 tiret drugi Procedury**)

– i podejmuje uchwałę w przedmiocie wystąpienia do zarządu województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naborów wniosków.

- Wzór uchwały stanowi **załącznik nr 1 do Procedury**.
- Załącznikiem do uchwały powinien być formularz obrazujący wskaźniki planowane do osiągnięcia w ramach naboru wniosków – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Wytucznych.
- Uchwała wskazuje m.in. zakres tematyczny naboru (powinien być on uszczegółowiony co najmniej poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia oraz konkretnego celu i przedsięwzięcia w ramach LSR), limit środków w ramach naboru, proponowany termin rozpoczęcia naboru wniosków a także inne kwestie związane z planowanym naborem (np. długość terminu, w jakim będą przyjmowane wnioski w ramach naboru, sposoby podania do publicznej wiadomości informacji o naborze, dodatkowe działania informacyjne lub szkoleniowe związane z naborem). Uchwała może także przewidywać, że wnioski złożone w ramach naboru będą oceniane przez Radę przy wykorzystaniu programu komputerowego umożliwiającego dokonanie przez Członków Rady oceny na odległość oraz zapisanie jej wyników w pamięci elektronicznej („elektroniczna ocena wniosków”). Decyzja

Zarządu w tej ostatniej kwestii może zostać podjęta również później – aż do dnia ogłoszenia naboru na stronie internetowej Stowarzyszenia (**pkt 5 Procedury**),

- Zarząd musi podjąć uchwałę odpowiednio wcześniej, biorąc pod uwagę „Harmonogram planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”, stanowiący załącznik nr 2 do umowy ramowej, by nabór został ogłoszony w terminach zgodnych z tym harmonogramem, biorąc m.in. pod uwagę to, że art. 19 ust. 2 ustawy o RLKS przewiduje, że nabór nie może rozpocząć się wcześniej niż co najmniej 30 dni od dnia wystąpienia z do zarządu województwa wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru.
  - Limit środków w ramach naboru, wskazany w uchwale powinien uwzględniać informację na temat wysokości dostępnych środków finansowych (**pkt 1 Procedury**). Limit nie może być wyższy niż wysokość środków, jakie pozostały w budżecie LSR w ramach danego celu i przedsięwzięcia.
  - LGD ma możliwość ogłoszenia naboru jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres naboru. Jeśli zakładane wskaźniki zostały osiągnięte – LGD nie może ogłosić naboru.
3. Zarząd występuje do zarządu województwa z wnioskiem w o uzgodnienie terminu naborów wniosków.
- Wzór wniosku o uzgodnienie terminu naboru wniosków stanowi **załącznik nr 2 do Procedury**.
  - Do wniosku należy dołączyć formularz obrazujący wskaźniki planowane do osiągnięcia w ramach naboru wniosków (**pkt 2 tiret drugie Procedury**).

## **ETAP II. OGŁOSZENIE O NABORZE I OKRES DO ROZPOCZĘCIA NABORU**

4. W przypadku uzgodnienia z zarządem województwa terminu naboru wniosków, Zarząd informuje o tym fakcie Biuro.
5. Po otrzymaniu informacji od Zarządu o uzgodnieniu terminu naboru, Biuro zamieszcza informację o naborze wniosków:
- 1) na stronie internetowej LGD,
  - 2) na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie,
  - 3) w inny sposób określony w LSR, albo wskazany przez Zarząd.
- Zarząd decyduje o innych środkach (**ppkt 3 powyżej**), za pomocą których informacja o naborze zostanie podana do wiadomości publicznej, biorąc pod uwagę zakres tematyczny naboru, Plan komunikacji, specyfikę grupy docelowej oraz grupy defaworyzowanej wskazanej w LSR. Informacja na ten temat, co do zasady powinna zostać uwzględniona w treści uchwały, chyba że wykorzystanie danego środka komunikacji nie wiąże się z poniesieniem przez LGD żadnych dodatkowych kosztów.

- Ogłoszenie na stronie internetowej musi zostać zamieszczone w terminie określonym w art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS, to jest nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem biegu terminu składania wniosków.
- Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej elementy wymienione w art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS, to jest wskazanie:
  - 1) terminu składania wniosków, poprzez wskazanie okresu, w ciągu którego wnioski będą przyjmowane;
  - 2) miejsca składania tych wniosków - dokładny adres miejsca, w którym przyjmowane będą wnioski;
  - 3) formy wsparcia;
  - 4) zakresu tematycznego operacji;
  - 5) obowiązujących w ramach naboru warunków udzielenia wsparcia;
  - 6) obowiązujących w ramach naboru kryteriów wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
  - 7) informacji o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – w formie listy takich dokumentów;
  - 8) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
  - 9) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia, szczegółowego opisu kryteriów.
- Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru (okres naboru wniosków) wyznacza Zarząd, biorąc pod uwagę przepisy prawa regulujące tę kwestię, przy czym okres naboru powinien być zgodny z przepisami rozporządzenia (nie może być krótszy niż 14 i dłuższy niż 30 dni).
- Rozpoczęcie biegu terminu składania wniosków (rozpoczęcie naboru), musi zostać wyznaczone zgodnie z art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS, tj. najwcześniej 14 a najpóźniej 30 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD.
- Miejscem składania wniosków, wskazanym w ogłoszeniu, jest miejsce, w którym mieści się Biuro.
- Zakres tematyczny – zgodnie z Wytycznymi– powinien zostać uszczegółowiony co najmniej poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia. Dla celów realizacji LSR zgodnie z przyjętym harmonogramem oraz mając na uwadze konieczność monitorowania realizacji LSR i łatwego przyporządkowania operacji do poszczególnych celów i przedsięwzięć, zakres tematyczny powinien być ponadto uszczegółowiony poprzez odwołanie się do konkretnego celu i przedsięwzięcia, w ramach którego jest on przeprowadzany.
- W ramach obowiązujących warunków wsparcia stosowanych w naborze należy wskazać m.in.

- a) ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej, jeżeli tego rodzaju ograniczenia zostały przyjęte w LSR;
  - b) że realizacja operacji powinna doprowadzić do zwiększenia, o co najmniej jedną jednostkę miary, co najmniej jednego wskaźnika wskazanego w tym ogłoszeniu – powinny to być wskaźniki wymienione w załączniku do uchwały, o której mowa w **pkt 2 Procedury** i następnie przekazane do Zarządu Województwa (**pkt 3**).
- Kryteria wyboru stosowane w ramach naborów powinny uwzględniać wymogi wskazane w Wytycznych.
  - Ogłoszenie powinno być numerowane, zgodnie z zasadami zawartymi w Wytycznych, tzn. w formacie: kolejny numer ogłoszenia w danym roku / rok, w którym kończy się nabór.
  - Ogłoszenie musi wskazywać datę dzienną, w której ogłoszenie zostało umieszczone na stronie internetowej LGD.
  - Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 3 do Procedury**.
  - Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).
6. Równocześnie z zamieszczeniem ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD, Biuro zamieszcza na niej również dokumenty związane z procedurą ubiegania się o pomoc (w tym w szczególności wzór wniosku o przyznanie pomocy, wzór wniosku o płatność, wzór umowy o przyznanie pomocy, wzór fiszki projektowej, instrukcje i poradniki przydatne do wypełniania wniosku).

W przypadku, gdy wszystkie lub część dokumentów, o których mowa w poprzednim akapicie zostały wcześniej zamieszczone na stronie internetowej LGD, Biuro sprawdza, czy dokumenty te zawierają aktualne dane.

7. Biuro LGD przeprowadza spotkania informacyjne dla potencjalnych beneficjentów oraz prowadzi inne, określone przez Zarząd lub wskazane w LSR (Plan komunikacji), działania aktywizujące lokalną społeczność i zachęcające ją do składania wniosków w naborze.
8. W okresie poprzedzającym rozpoczęcie naboru oraz w trakcie jego trwania Biuro udziela informacji potencjalnym wnioskodawcom na temat naboru, warunków przyznania pomocy, tego jak przygotować wniosek oraz fiszkę projektową, jak rozumieć poszczególne kryteria, a także wyjaśniają wątpliwości dotyczące kwalifikowalności wydatków oraz procedury przyznania pomocy.

Pracownicy Biura udzielają informacji:

- 1) telefonicznie;
  - 2) osobiście w trakcie spotkań z wnioskodawcami w Biurze;
  - 3) drogą elektroniczną (korespondencja e-mail).
- Pracownicy Biura nie wypełniają wniosków ani fiszek projektowych za wnioskodawcę.

- Pracownicy Biura traktują wszystkich wnioskodawców w jednakowy sposób, nie faworyzując żadnego z nich.
  - Fiszka projektowa stanowi **załącznik nr 4 do Procedury**.
9. Zarząd, po uzgodnieniu terminu naboru wniosków z zarządem województwa, informuje Przewodniczącego Rady drogą elektroniczną albo osobiście lub telefonicznie (w tym wypadku jednak sporządzając krótką notatkę z rozmowy) o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu wyboru wniosków, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie krótszy niż 3 i nie dłuższy niż 14 dni od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków w danym naborze – co zostało szczegółowo określone w Regulaminie Rady.

### **ETAP III. NABÓR WNIOSKÓW.**

10. Nabór wniosków rozpoczyna się i kończy w terminach wskazanych w ogłoszeniu o naborze, opublikowanym na stronie internetowej LGD.
- Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem (tj. przed upływem ostatniej godziny w ostatnim dniu naboru wniosków wskazanym w ogłoszeniu o naborze) wniosek wpłynął do Biura.
  - Nabór wniosków prowadzi Biuro w godzinach wskazanych w ogłoszeniu o naborze opublikowanym na stronie internetowej LGD.
11. W trakcie naboru wniosków wnioskodawcy składają wnioski bezpośrednio w siedzibie LGD. Bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Oznacza to, że składanie wniosku za pośrednictwem poczty lub kuriera nie jest dopuszczalne.
12. Wnioski przyjmowane są przez pracownika Biura.
- Wnioski przyjmowane są w formie papierowej i elektronicznej, .
  - Pracownik Biura przyjmujący wniosek sprawdza w momencie przyjęcia:
    - 1) czy wniosek został podpisany oraz czy zawiera nazwę wnioskodawcy, jego adres lub inne dane pozwalające go jednoznacznie zidentyfikować – jeżeli występują takie braki, a wniosek nie jest składany osobiście przez osobę, która poprawi oznaczenie wnioskodawcy, jego adres lub złoży podpis pod wnioskiem, wniosek taki pozostawia się bez rozpatrzenia;
    - 2) czy do wniosku dołączono wszystkie zadeklarowane załączniki (w tym fiszkę projektową);
    - 3) liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników;
    - 4) czy wniosek został odpowiednio podpisany – tj. przez wnioskodawcę lub osoby uprawnione do występowania w jego imieniu (w przypadku osób prawnych wpisanych do KRS, pracownik biura odwołuje się do danych zawartych w elektronicznym systemie informacji KRS).
  - Przyjmując wniosek Pracownik Biura przybija na pierwszej stronie wniosku, w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*, pieczętkę LGD, składa własnoręczny podpis oraz

wpisuje datę i godzinę przyjęcia wniosku oraz liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników a także umieszcza na wniosku nadawaną przez LGD sygnaturę, na którą składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny naboru, zgodnie z numerem podanym w ogłoszeniu (**pkt 5 Procedury**) łamane przez numer kolejny wniosku złożonego w danym naborze zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku zapisane cyframi arabskimi.

- Pracownik Biura przyjmujący wniosek wpisuje go do wewnętrznej ewidencji LGD, prowadzonej w systemie komputerowym.
- Pracownik Biura wydaje osobie składającej wniosek na kopii wniosku potwierdzenie przyjęcia wniosku, na którym zamieszcza się: pieczętkę LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz podpis osoby przyjmującej wniosek.

**13.** Biuro prowadzi listę złożonych w danym naborze wniosków w ramach ewidencji, o której mowa w **pkt 12 tiret czwarty Procedury**. Po upływie terminu składania wniosków (tj. po upływie ostatniej godziny ostatniego dnia naboru) następuje oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków. Na liście zawarte są w szczególności informacje o naborze, wnioskodawcy, tytule operacji, dacie złożenia wniosku (dzień, godzina), sygnaturze wniosku nadanej przez LGD oraz dodatkowych uwagach dotyczących danego wniosku.

- Wnioski, które nie zostały złożone w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze (tj. zostały złożone przed rozpoczęciem naboru albo po jego zakończeniu), wnioski, które nie zostały złożone w miejscu wskazanym w tym ogłoszeniu oraz wnioski niezłożone bezpośrednio są ujmowane na odrębnej liście, zawierającej informację na temat czasu i miejsca ich złożenia. Wnioski znajdujące się na tej liście nie podlegają dalszemu rozpatrywaniu przez LGD, jednak informację o nich pracownik Biura przedstawia na posiedzeniu Rady. Rada może podjąć uchwałę o rozpatrzeniu wniosku znajdującego się na tej liście jedynie w sytuacji, gdy Rada nie zgodzi się z wyjaśnieniami pracownika Biura i uzna, że wniosek taki został złożony w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

**14.** Oryginały wniosków wraz załącznikami oraz nośnikami zawierającymi ich wersje elektroniczną, są przechowywane w Biurze, w zamkniętej szafie, do której dostęp mają wyłącznie pracownicy Biura.

**15.** Wnioskodawca może, aż do przekazania przez LGD wniosku do Zarządu Województwa, wystąpić do LGD z wiążącym żądaniem w sprawie wycofania złożonego wniosku z procesu oceny.

- Żądanie wycofania wniosku powinno zostać złożone w formie pisemnej – Biuro ma obowiązek sprawdzić, czy osoba żądająca wycofania wniosku z procesu oceny jest umocowana do reprezentowania wnioskodawcy. W razie wątpliwości Biuro może – mailowo albo odrębnym pismem – wezwać żądającego do złożenia wyjaśnień albo przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających umocowanie.
- Skuteczne żądanie wycofania wniosku wiąże się z koniecznością przekazania przez LGD wnioskodawcy całości złożonej przez niego dokumentacji. Przekazanie dokumentacji dokonywane jest:
  - 1) co do zasady - w Biurze, za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokumentacji przez wnioskodawcę lub jego pełnomocnika albo osobę upoważnioną. Przekazanie dokumentacji pełnomocnikowi albo osobie upoważnionej jest dopuszczalne po okazaniu przez nią pisemnego pełnomocnictwa.

- 2) na pisemny wniosek - drogą pocztową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- Skutecznie wycofany wniosek uznawany jest za niezłożony: w przypadku wycofania wniosku po dokonaniu jego oceny przez Radę (a przed przesłaniem do Zarządu Województwa), podjęte przez Radę uchwały nie wywołują mocy prawnej. Skutek niezłożenia następuje w momencie otrzymania niebudzącego wątpliwości żądania cofnięcia wniosku, a nie od momentu faktycznego zwrócenia wniosku i dokumentacji.
  - Żądanie powinno być jednoznaczne – w przypadku wątpliwości należy wstrzymać się z dokonywaniem zwrotu wniosku.
  - Zwrot wniosku powinien zostać udokumentowany przez LGD (zachowanie oryginału żądania dotyczącego zwrotu wniosku, pokwitowanie odbioru dokumentów albo zwrotne potwierdzenie odbioru przesyłki pocztowej). Kopia złożonego wniosku pozostaje w LGD.

## **ETAP IV. PRZYGOTOWANIE DO POSIEDZENIA RADY**

### **(szczegółowe unormowanie zostało określone w Regulaminie Rady)**

- 16.** Po zakończeniu naboru wniosków w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków (jeżeli Biuro wezwało choćby jednego z wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, zgodnie z **pkt 19 Procedury**, termin ten ulega wydłużeniu o 7 dni) Rada dokonuje oceny, wybiera operację i ustala kwotę wsparcia.
- 17.** Ocenę Rady poprzedza weryfikacja formalna wniosków złożonych w ramach naboru, którą przeprowadza Biuro. W trakcie weryfikacji formalnej Biuro sprawdza wnioski (rozumiane łącznie, jako wniosek i załączniki do niego) pod kątem:
- 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
  - 2) dołączenia do wniosku wszystkich zadeklarowanych przez wnioskodawcę załączników;
  - 3) podpisania wniosku przez wnioskodawcę lub osoby umocowane do jego reprezentowania (przedłożenia odpowiednich dokumentów wykazujących umocowanie);
  - 4) przedstawienia przez wnioskodawcę informacji, że realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników, wskazanych w ogłoszeniu o naborze;
  - 5) przedstawienia przez wnioskodawcę informacji potwierdzających zgodność operacji z Programem i warunkami przyznania pomocy wskazanymi w ogłoszeniu;
  - 6) przedstawienia przez wnioskodawcę informacji potwierdzających zgodność operacji z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu;
  - 7) przedstawienia przez wnioskodawcę informacji potwierdzających prawidłowe wskazanie przez wnioskodawcy kwoty pomocy (zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o naborze lub wynikającymi z przepisów prawa);
  - 8) przedstawienia przez wnioskodawcę informacji potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów wyboru i przedłożenie dokumentów, które miałyby te

okoliczności potwierdzać (jeżeli, zgodnie z warunkami przyznawania punktów za dane kryterium, wnioskodawca powinien je przedłożyć w celu uzyskania punktów)

9) istnienia innych niż wymienione wyżej wątpliwości dotyczących zgodności operacji objętej wnioskiem z LSR, kryteriami oceny operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w wysokości wskazanej przez wnioskodawcę.

- Wynik weryfikacji formalnej utrwalany jest na karcie weryfikacji formalnej stanowiącej **załącznik nr 4a do Procedury**.
- Weryfikując te okoliczności Biuro może, w razie wątpliwości, skorzystać z pomocy Przewodniczącego Rady lub innego członka tego organu. Przewodniczący Rady lub inny członek tego organu przedstawiają swoje stanowisko dotyczące wątpliwości (o ile ich stanowisko nie dotyczy wniosku, z którego oceny i omawiania, stosownie do postanowień Regulaminu Rady, podlegaliby wyłączeniu). Opinia Przewodniczącego Rady lub członka tego organu odnotowywana jest na karcie weryfikacji formalnej.

**18.** Jeżeli w wyniku oceny formalnej Biuro stwierdzi jednoznacznie, choćby jedną z następujących okoliczności:

- 1) wniosek nie został złożony w miejscu lub terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
- 2) wnioskodawca wskazał we wniosku złą formę wsparcia,
- 3) treść wniosku jednoznacznie wskazuje na to, że operacja nim objęta:
  - a) nie realizuje celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników lub
  - b) nie jest zgodna z zakresem tematycznym, lub
  - c) nie jest zgodna z Programem, lub
  - d) nie spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru

– wynik oceny wstępnej operacji jest negatywny: dotyczy to sytuacji, gdy brak we wniosku informacji dających podstawę do jakichkolwiek wątpliwości i wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku o dodatkowe dokumenty.

**19.** Jeżeli w wyniku oceny formalnej Biuro stwierdzi, że zachodzi choćby jedna z wymienionych niżej okoliczności:

- 1) wnioskodawca nie dołączył do wniosku jednego z zadeklarowanych w treści wniosku załączników;
- 2) wniosek nie został podpisany przez umocowane do tego osoby (tj. osoby mogące reprezentować wnioskodawcę) lub do wniosku nie dołączono dokumentów pozwalających na ustalenie, czy osoby, które podpisały wniosek były umocowane do jego złożenia w imieniu wnioskodawcy (za wyjątkiem sytuacji, gdy LGD we własnym zakresie, w oparciu o jawne, publicznie dostępne rejestry, takie jak KRS może ustalić czy wniosek został podpisany przez osoby umocowane do reprezentowania wnioskodawcy);
- 4) treść wniosku lub dokumenty przedłożone wraz z wnioskiem nie pozwalają jednoznacznie ustalić, czy operacja jest zgodna z LSR, tj. czy:
  - a) realizuje cele główne i szczegółowe LSR przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników lub

- b) jest zgodna z zakresem tematycznym, lub
  - c) jest zgodna z Programem, lub
  - d) nie spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru;
- 5) wniosek i przedłożone wraz z wnioskiem dokumenty nie pozwalają ustalić, czy operacja objęta wnioskiem spełnia poszczególne kryteria wyboru (np. ich treść jest niejednoznaczna);
  - 6) na podstawie wniosku lub załączonych do niego dokumentów nie da się ustalić, jaka powinna być wysokość kwoty wsparcia (mając na uwadze warunki wskazane w ogłoszeniu i przepisy prawa);
  - 7) innych niż wymienione wyżej wątpliwości dotyczących zgodności operacji objętej wnioskiem z LSR, kryteriami oceny operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w wysokości wskazanej przez wnioskodawcę
- Biuro przygotowuje pismo do wnioskodawcy wzywające go do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku o dokumenty pozwalające rozwiązać te wątpliwości.
- Wzór pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku stanowi **załącznik nr 4b do Procedury**.
  - Pismo wzywające wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku wysyłane jest pocztą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub doręczane do rąk własnych wnioskodawcy za pokwitowaniem przez pracownika Biura. Jeżeli wnioskodawca wskazał swój adres poczty elektronicznej, skan pisma wysyłany jest również pocztą elektroniczną. Pismo w imieniu LGD podpisuje osoba lub osoby upoważnione do reprezentacji LGD (przy czym osoby statutowo upoważnione do reprezentacji LGD mogą udzielić pracownikom Biura pełnomocnictw w tym zakresie).
  - W piśmie, o którym mowa wyżej, LGD:
    - 1) wskazuje dokumenty (określając je w miarę precyzyjnie, np. poprzez podanie nazwy dokumentu), które przedłożyć powinien wnioskodawca w celu rozwiania wątpliwości LGD i wyjaśnienia wnioskodawcy w związku z jakimi wątpliwościami zwraca się do niego o ich przedłożenie;
    - 2) wskazuje wątpliwości, które powinien wyjaśnić wnioskodawca, by LGD mogła dokonać oceny jego wniosku pod kątem zgodności operacji objętej wnioskiem z LSR lub z kryteriami wyboru lub by LGD mogła ustalić kwotę wsparcia;
    - 3) wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin, liczony od dnia doręczenia pisma, na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień, o które zwróciła się LGD, zaznaczając, że przy ocenie zachowania terminu wyznaczonego wnioskodawcy zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o terminach i doręczeniach;
    - 4) poucza wnioskodawcę, że ciężar udowodnienia okoliczności, które budzą wątpliwości LGD, i które zostały wskazane w piśmie, obciąża wnioskodawcę, to znaczy, że w przypadku nieprzedłożenia dokumentów lub niezłożenia wyjaśnień pozwalających na rozwianie wątpliwości, o których mowa w piśmie, LGD nie będzie ponownie wzywać wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień a istniejące wątpliwości zostaną rozstrzygnięte na niekorzyść wnioskodawcy.

- LGD nie wzywa wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień, w sytuacji, w której:
    - 1) z treści wniosku wynika, że operacja objęta LSR nie spełnia któregokolwiek z warunków zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru lub że kwota pomocy;
    - 2) wnioskodawca nie dołączył ani nie zadeklarował we wniosku, że dołącza do niego załączniki, które zgodnie z warunkami przyznawania punktów za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru, powinny zostać obligatoryjnie przedłożone w celu potwierdzenia spełniania danego kryterium.
  - Wyjaśnienia i uzupełnienia wniosku nie mogą być oczywiście sprzeczne z treścią pierwotnie złożonego wniosku – takich wyjaśnień lub dokumentów LGD nie uwzględnia, podobnie jak dokumentów lub wyjaśnień złożonych w kwestiach, o które nie zwróciła się LGD w piśmie, o którym mowa wyżej.
- 20.** Po otrzymaniu wyjaśnień lub uzupełnień (lub po bezskutecznym upływie 7-dniowego terminu na ich przedłożenie) Biuro kończy ocenę formalną wniosku w oparciu o wszystkie informacje i dokumenty przedstawione przez wnioskodawcę (**pkt 17 i 18 Procedury** stosuje się odpowiednio z uwzględnieniem treści ewentualnych wyjaśnień lub uzupełnień). Wynik oceny, uwzględniający ewentualne uzupełnienia lub wyjaśnienia, dokumentuje się na karcie weryfikacji formalnej.
- 21.** Wynik oceny formalnej Biuro przedstawia na posiedzeniu Rady. W oparciu o wynik tej oceny Rada dokonuje oceny wniosków. Rada nie jest związana wynikiem oceny formalnej, ale w przypadku nieuznania przez Radę wyników oceny formalnej Rada powinna szczegółowo uzasadnić swoje stanowisko w protokole z posiedzenia lub w treści uzasadnień uchwał.
- 22.** Biuro przygotowuje kopie dokumentów niezbędnych do dokonania przez Radę oceny wniosków, w szczególności: kopie wniosków, które podlegać będą ocenie oraz wypełnione karty oceny formalnej, do który załącznikiem jest osobna karta zawierająca pytania na temat punktów kontrolnych wskazanych w Wytycznych (LGD może w tym celu wykorzystać kartę, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Wytycznych). Członkowie Rady biorą pod uwagę informacje wynikające z tych kart w trakcie podejmowania decyzji co do zgodności operacji z zakresem tematycznym oraz z LSR:
- W przypadku gdy w danym naborze ocena wniosków przez Radę zostanie dokonana na posiedzeniu, tj. bez wykorzystania systemu elektronicznej oceny wniosków, Biuro przekazuje na posiedzenie Rady kopie tych dokumentów i kart weryfikacji operacji dla każdego członka Rady.
  - W przypadku, gdy w danym naborze ocena wniosków przez Radę zostanie dokonana z wykorzystaniem systemu elektronicznej oceny wniosków, Biuro wprowadza do programu komputerowego kopie dokumentów niezbędnych do dokonania oceny wniosków przez Radę oraz kart weryfikacji operacji oraz informuje o tym fakcie członków Rady drogą elektroniczną. Po upływie terminu określonego w Regulaminie Rady jako zakończenie możliwości elektronicznej oceny wniosków, Biuro drukuje wypełnione przez członków Rady formularze i przekazuje je na posiedzenie Rady w celu ich podpisania przez członków Rady oraz obliczenia wyników oceny wniosków złożonych w naborze dokonanej za pomocą systemu elektronicznej oceny wniosków

## **ETAP V. POSIEDZENIE RADY**

**(szczegółowe unormowanie zostało określone w Regulaminie Rady,).**

- Kryteria oceny operacji stanowią załącznik **nr 5 do Procedury**.
- Na posiedzeniu Rady obecny jest pracownik Biura, który czuwa nad poprawnością przekazywanej przez Biuro do Rady dokumentacji oraz jej zgodność formalną z Procedurą oraz przepisami regulującymi wdrażanie LSR.
- Obecny na posiedzeniu Rady pracownik Biura udziela wyjaśnień dotyczących terminowości, kompletności oraz innych okoliczności dotyczących złożenia wniosków w naborze, które mogą mieć wpływ na ocenę operacji dokonywaną przez Radę.
- Wzory kart oceny operacji stanowią **załącznik nr 11 do Procedury**.
- Rada może uzupełniać karty oceny o niezbędne suplementy karty oceny operacji.

## **ETAP VI – PRZEKAZANIE INFORMACJI O WYNIKACH NABORU**

### **UMIESZCZENIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ**

**23.** Wyniki oceny podsumowywane są przez Przewodniczącego Rady i sekretarza posiedzenia w formie

- 1) listy operacji zgodnych z LSR**, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o RLKS;
- 2) listy operacji wybranych**, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy o RLKS, zawierającą informację o tym, które operacje zostały wybrane przez LGD do realizacji, jaką przyznano im kwotę wsparcia oraz wskazującą, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze;

Dodatkowo Przewodniczący Rady może przygotować odrębną listę podsumowującą ocenę wszystkich operacji objętych wnioskami złożonymi w naborze, wskazując na niej wynik oceny poszczególnych elementów ocenianych przez Radę (zgodność z LSR, liczbę uzyskanych punktów w ramach oceny na podstawie kryterium oraz kwotę wsparcia).

- Listy, wraz z wnioskami i załącznikami, protokołem z posiedzenia, kartami oceny, deklaracjami bezstronności, uchwałami oraz pozostałą dokumentacją dotyczącą posiedzenia, przekazywane są do Biura niezwłocznie po jej sporządzeniu.
  - Biura umieszcza na stronie internetowej LGD, w terminie 7 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, listy, o których mowa w **ppkt 1 i 2 powyżej** (oraz może zamieścić listę podsumowującą ocenę wszystkich operacji), po uprzednim sprawdzeniu, czy listy te nie zawiera błędów rachunkowych lub oczywistych omyłek pisarskich. W przypadku błędów rachunkowych lub omyłek pisarskich, Biuro, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, dokonuje korekty listy, na której stwierdzono błędy.
- 3)** Biuro sporządza co najmniej po jednej kopii protokołu z posiedzenia Rady oraz kart oceny, a także co najmniej po dwie kopie każdej uchwały dotyczącej oceny operacji.
- Oryginał protokołu oraz oryginały kart oceny dotyczące operacji wybranych zostaną przekazane do zarządu województwa, kopia protokołu oraz kopie kart oceny pozostaną, jedna kopia uchwały dotyczącej oceny danej operacji zostanie przesłana do

wnioskodawcy, druga kopia uchwały dotyczącej oceny danej operacji pozostanie w Biurze LGD.

**24.** Biuro umieszcza na swojej stronie internetowej LGD:

- 1) kopię protokołu z posiedzenia Rady (bez kart oceny i uchwał) zawierającą w szczególności informację o wyłączeniach członków. Rady z oceny operacji,
- 2) listy, o których mowa w **pkt 23 Procedury**.

### **PISMA DO WNIOSKODAWCÓW**

**25.** Biuro, niezwłocznie po zakończeniu przez Radę procedury wyboru operacji, przygotowuje projekty pism do wnioskodawców, informujące ich o wynikach naboru.

- Wzór pisma do wnioskodawcy informujący o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 6 do Procedury**.
- Pismo powinno zawierać:
  - 1) informację czy operacja została wybrana do dofinansowania, a jeżeli tak, to jaka kwota wsparcia (intensywność) została dla niej ustalona przez Radę;
  - 2) uzasadnienie oceny, które w przypadku operacji niewybranych do dofinansowania powinno wskazywać, który element oceny operacji (zgodność z zakresem tematycznym, z LSR, z kryteriami wyboru, niezłożenie wniosku w miejscu i terminie określonych w ogłoszeniu o naborze) zakończył się wynikiem negatywnym i dlaczego;
  - 3) liczbę punktów otrzymanych przez operację łącznie oraz w rozbiciu na poszczególne kryteria;
  - 4) w przypadku operacji wybranych do dofinansowania – informację, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
  - 5) w przypadku operacji:
    - a) niewybranych do dofinansowania z uwagi na negatywną ocenę zgodności z LSR, albo niezyskanie przez te operacje minimalnej liczby punktów
    - b) które zostały wybrane do dofinansowania, ale nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszenie o naborze;
    - c) którym LGD obniżyła kwotę wsparcia w stosunku do kwoty wskazanej przez wnioskodawcę
- pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
- Biuro przekazuje Zarządowi projekty pism do wnioskodawców, informujące ich o wynikach naboru w celu ich podpisania, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w KRS.

**26.** Zarząd (lub osoba upoważniona do reprezentowania LGD) podpisuje pisma do wnioskodawców informujące ich o wynikach naboru. Podpisane pisma przekazuje do Biura.

**27.** Biuro, przed upływem 7 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, wysyła do wnioskodawców pisma informujące ich o wynikach naboru.

- Pisma wysyłane są tradycyjną pocztą za potwierdzeniem odbioru.
- Forma przesłania zdeterminowana jest faktem, że od daty doręczenia pisma rozpoczyna się bieg terminu na złożenie protestu do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD, zatem LGD musi mieć wyraźny dowód potwierdzający otrzymanie takiego pisma, by móc rozstrzygnąć czy ewentualne protesty zostały złożone w określonym w ustawie o RLKS terminie.
- Do doręczania pism, w tym do uznawania pisma za doręczone, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o doręczeniach.
- Do wnioskodawców, którzy na złożonym wniosku wskazali adres e-mail, w podanym wyżej terminie Biuro wysyła również to pismo w wersji elektronicznej, z wykorzystaniem opcji potwierdzenia otrzymania elektronicznej korespondencji:
  - a) w przypadku wnioskodawców, których operacje zostały wybrane do dofinansowania i zmieściły się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu – poinformowanie o wynikach naboru można ograniczyć do tej formy, natomiast LGD może odstąpić od wysyłania pisma tradycyjną pocztą;
  - b) w przypadku wnioskodawców, którym przysługuje protest, tj. takich, których operacje nie zostały wybrane do dofinansowania (tj. nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu, były niezgodne z LSR lub nie uzyskały minimalnej liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze) albo zostały wybrane, ale, nie zmieściły się w limicie środków albo które zostały wybrane do realizacji, ale obniżono im kwotę wsparcia w stosunku do kwoty wskazanej we wniosku – wysłanie pisma w tej formie jest obligatoryjne, w żadnym jednak wypadku nie zwalnia LGD z przesłania pisma tradycyjną pocztą (przy obliczaniu terminu na wniesienie protestu decydująca jest data otrzymania papierowej wersji pisma).

## **PISMA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA**

- 28.** Biuro, niezwłocznie po zakończeniu przez Radę procedury wyboru operacji, przygotowuje projekt pisma do zarządu województwa dotyczący przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania (niezależnie od tego, czy mieszczą się one w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, czy nie) oraz dokumentacji związanej z przeprowadzeniem naboru i wyborem operacji.
- Przed wysłaniem pisma do Zarządu Biuro uzupełnia wnioski o przyznanie pomocy w części, którą powinna wypełnić LGD ( i która nie została wcześniej wypełniona przez LGD), tj. w części odnoszącej się do wyboru operacji przez LGD, biorąc pod uwagę ocenę operacji dokonaną przez Radę.
  - Kierownik Biura przekazuje pismo Zarządowi w celu jego podpisania.
  - Biuro przygotowuje wybrane wnioski oraz dokumentację dotyczącą przeprowadzenia naboru i wyboru operacji, która zostanie przesłana do zarządu województwa, jako załącznik do tego pisma.
  - Dokumentacja przekazywana jest do zarządu województwa zgodnie z warunkami wskazanymi w Wytycznych. W szczególności LGD przekazuje te dokumenty, które zostały wymienione w Wytycznych.
  - Projekt pisma do zarządu województwa stanowi **załącznik nr 7 do Procedury.**

- Załącznikiem do pisma jest szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, które powinno zostać przygotowane zgodnie z wzorem, który stanowi załącznik do Wytycznych.
29. Zarząd podpisuje pismo do zarządu województwa dotyczące przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.
  30. Biuro, w ciągu 7 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, przekazuje do zarządu województwa pismo w sprawie przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.
    - Wniesienie protestu przez wnioskodawców nie wstrzymuje przekazania do zarządu województwa pisma w sprawie przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.
  31. W przypadku otrzymania od zarządu województwa pisma wzywającego LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny wniosków (art. 23 ust. 2 ustawy o RLKS), Biuro niezwłocznie przekazuje takie pismo Zarządowi oraz informuje o jego treści Przewodniczącego Rady. Projekt odpowiedzi na pismo przygotowujący jest, w zależności od decyzji Zarządu, przez Biuro, Przewodniczącego Rady lub Zarząd. Projekt odpowiedzi na pismo powinien zostać przygotowany przez wyznaczoną osobę w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma z zarządu województwa i przekazany Zarządowi do zatwierdzenia i podpisania.
  32. Projekt pisma zawierającego odpowiedź na pismo zarządu województwa wzywające LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny wniosków, powinien zostać zaakceptowany i podpisany przez Zarząd w ciągu 6 dni od dnia otrzymania pisma z zarządu województwa.
  33. Biuro, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania pisma z zarządu województwa wzywającego LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny wniosków, przekazuje do zarządu województwa pisemną odpowiedź.

## **ETAP VII – POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WNIESIENIA PROTESTU PRZEZ WNIOSKODAWCĘ**

### **TRYB WERYFIKACJI WYNIKÓW OCENY DOKONANEJ PRZEZ RADĘ BEZPOŚREDNIO PO WNIESIENIU PROTESTU**

#### **– ART. 56 UST. 2 USTAWY W ZAKRESIE POLITYKI SPÓJNOŚCI**

34. W przypadku wniesienia protestu przez wnioskodawcę, protest jest ewidencjonowany przez Biuro: protestowi nadawana jest wewnętrzna sygnatura LGD, na którą składają się litery PROT oraz sygnatura wniosku, którego protest dotyczy.
35. Biuro sporządza kopię protestu, którą dołącza do pozostałej dokumentacji dotyczącej oceny danego wniosku, pozostającej w archiwum LGD.
36. Biuro przekazuje protest Zarządowi oraz informuje zarząd województwa o otrzymaniu protestu w formie pisemnej (za zgodą zarządu województwa może to zostać dokonane również w formie elektronicznej), wskazując wnioskodawcę, który złożył protest i termin jego wniesienia.
37. Zarząd analizuje złożony protest biorąc pod uwagę to, czy protest:

- 1) został złożony przez wnioskodawcę wniosku, którego dotyczy protest (tożsamość podmiotowa autora protestu i wnioskodawcy);
- 2) został złożony w terminie zgodnym z art. 22 ust. 2 ustawy o RLKS, tj. w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma zawierającego informację o wyniku naboru, o którym mowa w **pkt 25 Procedury** – do obliczania terminów doręczenia pism stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o terminach i doręczeniach;
- 3) został wniesiony przez uprawnionego wnioskodawcę tzn. przez wnioskodawcę:
  - a) którego operacja nie została wybrana do realizacji ze względu na negatywny wynik oceny zgodności operacji z LSR, albo ze względu na niezyskanie przez operację minimalnej liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze;
  - b) operacja została wybrana do dofinansowania, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
  - c) który wnioskował o wsparcie w wyższej wysokości niż ustalone przez Radę;
- 4) spełnia warunki formalne protestu określone w art. 54 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności, to znaczy, czy:<sup>1</sup>
  - a) zawiera właściwe oznaczenie instytucji, do której jest kierowany,
  - b) zawiera oznaczenie wnioskodawcy,
  - c) zawiera numer wniosku o przyznanie pomocy,
  - d) wskazuje kryteria wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
  - e) wskazuje zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  - f) zawiera podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
  - g) protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu;
  - h) protest dotyczący obniżenia kwoty wsparcia zawiera wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.

**38.** W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę na piśmie (przesłanym pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu przez LGD do czasu upływu wyznaczonego terminu lub otrzymania uzupełnień lub poprawek.

39. Po rozpatrzeniu ewentualnych poprawek lub uzupełnień lub po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w **pkt 38 Procedury**:

- 1) LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia (jeżeli zachodzą ku temu przesłanki wskazane w art. 22 ust. 8 pkt 2 ustawy o RLKS lub w ustawie w zakresie polityki spójności) - o czym informuje wnioskodawcę na piśmie przesyłanym pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zamieszczając w piśmie pouczenie o prawie do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, albo
  - 2) Zarząd zwołuje posiedzenie Rady w celu rozpatrzenia protestu w ramach autokontroli w terminie i na warunkach określonych w Regulaminie Rady;
- Wzór pism o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia stanowi **załącznik nr 8 do Procedury**.

40. W przypadku przekazania protestu na posiedzenie Rady, Rada rozpatruje protest odnosząc się wyłącznie do zarzutów podniesionych w proteście spełniających wymagania określone w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy w zakresie polityki spójności oraz art. 22 ust. 4 ustawy o RLKS

41. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania lub odrzucenia poszczególnych zarzutów zawartych w proteście oraz w oparciu o wynik takiego głosowania dokonuje ewentualnej zmiany swojego wcześniejszego rozstrzygnięcia.

42. Wynik rozpatrzenia protestu przyjmowany jest uchwałą Rady

- Wzór takiej uchwały stanowi **załącznik do regulaminu Rady**.
- Uchwała powinna zostać podjęta w terminie 12 dni od dnia otrzymania protestu.
- Zasady rozpatrywania protestu przez Radę określa jej regulamin.

43. W przypadku:

- 1) podjęcia przez Radę uchwały uwzględniającej zarzuty zawarte w proteście i dokonującej zmiany oceny operacji, której dotyczył protest, w wyniku czego operacja znalazła się na liście operacji wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków określonych w ogłoszeniu o naborze – LGD przesyła do zarządu województwa pismo o uwzględnieniu protestu, dołączając do niego dokumentację dotyczącą rozpatrzenia protestu oraz wnioski wraz z całą dokumentacją dotyczącą jego oceny, o ile wcześniej nie została ona przekazana oraz zaktualizowane listy ocenionych operacji, o których mowa w **pkt 23 Procedury**. O przekazaniu wniosku do zarządu województwa i zmianie wcześniejszego rozstrzygnięcia na skutek uwzględnienia protestu LGD informuje wnioskodawcę (kopia pisma do wiadomości wnioskodawcy);
  - 2) podjęcia przez Radę uchwały nieuwzględniającej zarzutów zawartych w proteście albo uwzględniającej zarzuty, ale nieskutkującej tym, że operacja znalazła się na liście operacji wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków określonych w ogłoszeniu o naborze – LGD przesyła do zarządu województwa pismo o przekazaniu protestu wraz z dokumentacją dotyczącą oceny wniosku i protestu, zamieszczając w tym piśmie stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia. O przekazaniu protestu do zarządu województwa LGD informuje wnioskodawcę (kopia pisma do wiadomości wnioskodawcy).
- Wzór pisma o przekazaniu protestu do zarządu województwa z powodu braku podstaw do zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia stanowi **załącznik nr 9 do Procedury**.

- Wzór pisma do zarządu województwa o uwzględnieniu protestu stanowi **załącznik nr 10 do Procedury**.
- Przekazanie pisma do zarządu województwa musi mieć miejsce najpóźniej w terminie 14 dni od dnia wniesienia protestu.

### **WYCOFANIE PROTESTU**

44. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu zarząd województwa.
45. Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego żądania w tym zakresie. Pisemne żądanie dotyczące wycofania protestu składa się w Biurze LGD.
46. Po otrzymaniu pisemnego żądania wycofania protestu, Biuro weryfikuje, czy zostało ono złożone przez uprawniony do tego podmiot (w tym, czy zostało podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy) i czy jest ono sformułowane jednoznacznie. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie, Biuro wzywa wnioskodawcę do wyjaśnień lub uzupełnień. W przypadku, gdy wyjaśnienia lub uzupełnienia nie rozwieją wszystkich wątpliwości LGD w tym zakresie, pisemne żądanie protestu pozostawia się bez dalszego biegu.
47. W przypadku złożenia prawidłowego żądania dotyczącego wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:
  - 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
  - 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do zarządu województwa, jeżeli wcześniej skierowała do niego protest.
48. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
49. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

### **PONOWNA OCENA OPERACJI W WYNIKU UWZGLĘDNIENIA PROTESTU PRZEZ ZARZĄD WOJEWÓDZTWA**

#### **– ART. 58 UST. 2 - 4 USTAWY W ZAKRESIE POLITYKI SPÓJNOŚCI**

50. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia protestu przez zarząd województwa (art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności) protest zostanie uwzględniony a sprawa skierowana do ponownej oceny przez LGD,:
51. Zarząd informuje o Przewodniczącego Rady o uwzględnieniu protestu przez zarząd województwa i konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu, dokonania ponownej oceny operacji.
52. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady.
53. Rada dokonuje ponownej oceny operacji

- Ponowna ocena operacji w wyniku uwzględnienia przez zarząd województwa protestu odbywa się według tej samej procedury co ocena operacji w wyniku złożenia wniosku w ramach naboru wniosków, przy czym dotyczy wyłącznie zarzutów wskazanych w proteście.
54. Po dokonaniu ponownej oceny operacji, Przewodniczący Rady kieruje ją do Biura wraz z wszystkimi dokumentami potwierdzającymi dokonanie ponownej oceny operacji.
  55. Biuro przygotowuje projekty pism informujące wnioskodawcę i zarząd województwa o wyniku ponownej oceny operacji.
    - 1) w przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny operacji Biuro przygotowuje pismo do zarządu województwa, opracowane na odpowiednio zmodyfikowanym wzorze pisma o uwzględnieniu protestu (**załączniki nr 10 do Procedury**). Do pisma dołącza się zaktualizowane listy operacji, o których mowa w **pkt 23 Procedury**;
    - 2) w przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny operacji Biuro przygotowuje pismo informujące wnioskodawcę o wyniku tej oceny Pismo przygotowywane jest na odpowiednio zmodyfikowanym wzorze stanowiącym **załącznik nr 6 do Procedury**, przy czym w zamiast pouczenia o prawie do wniesienia protestu, pismo zawiera pouczenie o prawie do wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
  56. Przygotowane przez Biuro projekty pism, o których mowa w **pkt 55 Procedury**, Biuro przekazuje do Zarządu w celu uzyskania akceptacji i podpisu.
  57. Zaakceptowane i podpisane pisma, o których mowa w **pkt 55 Procedury** Zarząd przekazuje do Biura, które wysyła je do adresatów. Pismo, o którym mowa w **pkt 55 ppkt 1 Procedury** przesyłane jest również do wiadomości wnioskodawcy, a pismo, o którym mowa w **pkt 55 ppkt 2 Procedury** przesyłane jest również do wiadomości zarządu województwa.
  58. **Pkt 50-57 Procedury** stosuje się odpowiednio w sytuacji uwzględnienia protestu w wyniku skargi przez sąd administracyjny.

## **ETAP VIII – KONIECZNOŚĆ DOKONANIA PONOWNEJ OCENY OPERACJI W SYTUACJI WNIOSKOWANIA PRZEZ BENEFICJENTA O ZAWARCIE ANEKSU DO UMOWY O PRYZNANIE POMOCY**

59. W sytuacji, gdy beneficjent operacji (podmiot, którego operacja została wybrana przez LGD do dofinansowania i który następnie zawarł z samorządem województwa umowę o przyznanie pomocy) rozważa zawarcie aneksu do umowy o przyznanie pomocy, Zarząd Województwa może zwrócić się do LGD z pytaniem dotyczącym konieczności dokonania ponownej oceny operacji przez Radę, z uwzględnieniem planowanych zmian. Zarząd Województwa lub beneficjent powinien opisać czego będzie dotyczyć planowana zmiana operacji, jaki miałyby ona wpływ na treść umowy o przyznanie pomocy i na zakładane wskaźniki przyjęte w LSR oraz w jaki sposób opis operacji różniłby się od opisu wskazanego we wniosku i fiszce projektowej.
60. Po otrzymaniu pytania, o dopuszczalność aneksu, o którym mowa w pkt 46 Procedury, Biuro oznacza datę jego wpływu i informuje Przewodniczącego Rady i Zarząd o konieczności dokonania oceny wniosku.

- 61.** Przewodniczący Rady uwzględnia konieczność dokonania oceny zmienionej operacji w ramach najbliższego posiedzenia Rady. Przewodniczący Rady może również zwołać posiedzenie specjalnie w celu dokonania oceny zmienionej operacji.
- 62.** Rada dokonuje oceny zmienionej operacji według takich samych zasad, które obowiązywały w ramach naboru, w trakcie którego operacja była pierwotnie oceniana.
- 63.** O wyniku oceny zmienionej operacji Przewodniczący Rady informuje Biuro, przekazując mu dokumenty związane z posiedzeniem, w tym uchwałę w sprawie oceny zmienionej operacji.
- 64.** Biuro przesyła kopię uchwały Rady do beneficjenta i do Zarządu Województwa.