

**„PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI**

**DO STRATEGII ROZWOJU POWIŚLAŃSKIEJ LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA NA  
LATA 2014-2020**

## 1. DORADZTWO.

W ramach poddziałania *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* wnioskodawcom przysługuje bezpłatne doradztwo w zakresie przygotowywania wniosku o przyznanie pomocy. Doradztwo świadczone jest przez pracowników Biura i odbywa się w sposób ciągły.

Doradztwo potwierdzone jest kartą doradztwa podpisaną przez pracownika Biura oraz osobę korzystającą z doradztwa zgodnie z *Rejestrem udzielonego doradztwa (załącznik nr 1)*.

## 2. PROCEDURA OGŁASZANIA NABORÓW.

Nabór wniosków odbywa się zgodnie z harmonogramem naborów wg załącznika nr 2 do umowy ramowej. Każdy planowany nabór wniosków ma ustalony zakres (temat), termin rozpoczęcia, czas trwania, limit środków, zasady wsparcia oraz rodzaj dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku.

Zarząd występuje do Samorządu Województwa nie później niż **30 dni** przed planowanym naborem z **wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków** i wolnych środków finansowych w formie pozwalającej na zachowanie śladu rewizyjnego w tym zakresie (pismo, mail).

Po uzgodnieniu terminu naboru, **ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości** poprzez stronę internetową LGD oraz środki przekazu określone w planie komunikacji, takie jak np. strony internetowe gmin, tablice ogłoszeń itp. jednak nie wcześniej niż **30 dni** i **nie później niż 14 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.

LGD nadaje kolejne numery ogłoszeniom o naborach w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat liczony jest ostatni dzień trwania naboru (np. nabór trwa na przełomie 2016r. / 2017 r. to ogłoszenie o naborze otrzymuje nr 1/2017, bo nabór kończy się w 2017 roku).

- a) Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
  - termin składania wniosków (nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni);
- b) miejsca składania tych wniosków, formy wsparcia, zakres tematyczny operacji (jeśli dotyczy);
- c) obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia, kryteria wyboru operacji, formy i warunki wsparcia;
- d) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
- e) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
- f) informacje o miejscu udostępniania informacji, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
- g) rodzaj i wartość zakładanych do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu zgodnie z zał. nr 1 wytycznych,
- h) formę składania wniosków.

Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie www nie ma możliwości modyfikacji ogłoszenia. Ogłoszenie zawiera datę opublikowania. Wszystkie zamieszczone ogłoszenia są archiwizowane w biurze i na stronach internetowych LGD.

## 3. PRZYJMOWANIE WNIOSKÓW W NABORZE

Nabór trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni. Wniosek składa się w formie podanej w ogłoszeniu o naborze, bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji) w miejscu wskazanym w informacji o naborze czyli w biurze LGD.

Na składanym wniosku oraz jego kopii w miejscu wyznaczonym umieszcza się następujące informacje potwierdzające jego złożenie:

- a) datę i godzinę składania wniosku;

- b) indywidualne oznaczenie (tzw. znak sprawy) będącą rozwinięciem numeru naboru o chronologiczną numeracją od 01 do 99 i dalej przyznawanej zgodnie z kolejnością składnia np. 1/2016/01,1/2016/02, (...). 1/2016/99 itd.;
- c) liczbę złożonych wraz wnioskiem załączników,
- d) podpis pracownika przyjmującego wniosek,
- e) pieczęć PLGD.

W ciągu **2 dni** roboczych po upływie terminu składania wniosków biuro przygotowuje **tabelaryczny wykaz złożonych wniosków** o pomoc finansową w kolejności ich składania, zawierający numer kolejny / znak sprawy, nazwę wnioskodawcy, nr ARiRM producenta rolnego, NIP, tytuł operacji, wnioskowaną kwotę pomocy oraz wyniki wstępnej weryfikacji formalnej. Wykaz złożonych wniosków podpisuje Kierownik Biura. Wykaz ten jest udostępniony do wglądu wszystkim członkom rady oraz upubliczniony na stronie internetowej LGD

#### **4. WYCOFANIE WNIOSKU PRZEZ WNIOSKODAWCĘ**

Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku w każdym momencie. Wprowadza się jednak wymóg pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku. Pismo powinno być skierowane do zarządu i opatrzone datą podjęcia decyzji i czytelnym podpisem. Wnioskodawca zwraca się oryginał wniosku w formie tożsamej z składanym dokumentem. W biurze zostaje zachowany ślad rewizyjny wycofania wniosku w postaci kopii wniosku wraz z załącznikami i oryginałem pisma będącego informacją o wycofaniu z oceny. Wnioskodawca odbiera złożone dokumenty osobiście potwierdzając ten fakt adnotacją o treści: „*Potwierdzam osobisty odbiór oryginału wniosku wraz z załącznikami o numerze (znak sprawy) ..... w dniu ..... (czytelny podpis)*”

Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Przykładowo, wniosek złożony drugiego dnia naboru został wycofany w trakcie trwania naboru, a następnie ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.

#### **5. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROW 2014-2020**

Biuro LGD w terminie **do 7 dni roboczych** od daty zakończenia naboru weryfikuje **zgodność operacji z Programem PROW 2014-2020**.

Weryfikacja polega na wypełnieniu karty stanowiącej załącznik do wytycznych 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 PROW 2014-2020.

Tylko wnioski spełniające wymóg zgodności z programem podlegają dalszej ocenie pod względem zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników, kryteriów lokalnych oraz ustalenie kwoty wsparcia. Po dokonanej analizie zgodności z programem PROW 2014-2020 biuro przygotowuje tabelaryczny wykaz wniosków spełniających wymagania programu PROW 2014-2020. Wykaz zawierają następujące informacje: numer kolejny / znak sprawy, nazwę wnioskodawcy, nr ARiRM producenta rolnego, NIP, tytuł operacji, wnioskowaną kwotę pomocy oraz wyniki oceny zgodności z programem PROW 2014-2020. Wykaz wniosków podlegających dalszej ocenie podpisuje zarząd lub Przewodniczący Rady. Wykaz ten jest udostępniony do wglądu wszystkim członkom rady oraz upubliczniony na stronie internetowej LGD

#### **6. PRZYGOTOWANIE WNIOSKÓW DO OCENY PRZEZ RADĘ PROJEKTOWĄ**

W terminie **do 7 dni roboczych** od daty zakończenia naboru wszystkie wnioski wraz z załącznikami są scanowane (jeżeli nie zawierają wersji elektronicznej) i umieszczane w programie EOW. W przypadku oceny ręcznie wnioski wraz z załącznikami są kserowane i udostępnione członkom rady w biurze LGD. Dla ułatwienia pracy członkom rady lub dla rozstrzygnięcia sytuacji trudnych i wątpliwych biuro może przygotować prezentacje projektowe

poszczególnych operacji wnioskowanych do przyznania pomocy lub przedstawiać opinie ekspertów zewnętrznych.

## **7. SPOSÓB OCENY WNIOSKÓW PRZEZ RADĘ**

Sposób, tryb i zasady funkcjonowania Rady zostały opisane w regulaminie tego organu decyzyjnego.

Ocena wniosków pod względem zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników, kryteriów lokalnych oraz ustalenie kwoty wsparcia następuje w sposób elektroniczny z wykorzystaniem programu Elektroniczna Obsługa Wniosków. W sytuacjach wyjątkowych (awaria systemu) można dokonać oceny w sposób papierowy na Posiedzeniu Rady z zachowaniem identycznych zasad jak podczas oceny z wykorzystaniem EOW.

Każdy z Członków Rady otrzymuje indywidualny login i hasło umożliwiające korzystanie z programu EOW.

W terminie **7 dni roboczych** po zakończeniu naboru nastąpi **przekazanie członkom rady dostępu do programu EOW**, i udostępnienie informacji o tych operacji, które mogą podlegać dalszej ocenie (po wstępnej weryfikacji formalnej i zgodności z programem PROW 2014-2020).

## **8. BEZSTRONNOŚĆ I KONTROLA BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW CZŁONKÓW RADY WOBEC SKŁADANYCH WNIOSKÓW**

Konflikt interesów powstaje w sytuacji, gdy członek rady posiada interes prywatny, który wpływa lub może wpłynąć na bezstronne i obiektywne wykonywanie jego obowiązków związanych z oceną operacji w ramach poddziałania: „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.

Od członków Rady Projektowej wymaga się odpowiedzialności, przejrzystości ich działań i uczciwości. Nie powinni oni wykorzystywać swojej funkcji w celu uzyskania korzyści dla siebie i osób bliskich oraz przyjmować korzyści, które mogłyby mieć wpływ na jego działalność jako członka rady. Przy identyfikowaniu wystąpienia ewentualnego ryzyka powstania konfliktu interesów polega się na umiejętności działania członków rady w sposób rzetelny, uczciwy, kompetentny, profesjonalny, lojalny i prawy. Członkowie rady zobowiązani są do identyfikowania okoliczności, które składają się na konflikt interesów lub mogą przyczynić się do powstania konfliktu interesów, a także do ich bieżącego zgłaszania.

W szczególności konflikt interesów może powstać w przypadku, gdy:

- a) członek rady lub osoba z nim powiązana może uzyskać korzyść lub uniknąć straty wskutek oceny operacji przez członka Rady,
- b) członek rady lub osoba z nim powiązana posiada powody natury finansowej lub innej, aby preferować beneficjenta danej operacji w stosunku do innych beneficjentów ,
- c) członek rady lub osoba z nim powiązana otrzyma od beneficjenta operacji korzyść, w związku z pozytywną oceną jego operacji,
- d) członek rady będzie oceniał wniosek na operację własną lub wniosek złożony do oceny przez osoby mu bliskie,
- e) członek rady wykorzystuje informacje dotyczące złożonej operacji lub beneficjenta w celu uzyskania korzyści dla siebie lub innego beneficjenta,
- f) członek rady posiada interes rozbieżny z interesem beneficjenta, który złożył wniosek na operację,
- g) członek rady uczestniczył w wypełnianiu wniosku na operację, którą następnie będzie oceniał

Sytuacje opisane wyżej mają jedynie przykładowy charakter i nie stanowią zamkniętego katalogu zdarzeń mogących skutkować powstaniem konfliktów interesów.

Tworzy się Rejestru interesów członków organu decyzyjnego – Rady PLGD, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami.

Rejestr interesów stanowi bazę danych, opracowaną i prowadzoną przez Biuro PLGD, w której gromadzone są informacje dotyczące każdego członka organu decyzyjnego – Rady PLGD w zakresie:

- a) zajmowanych stanowisk w sektorze publicznym i prywatnym, funkcji i form aktywności oraz wykaz działalności zarobkowych,
- b) udział w stowarzyszeniach, fundacjach, innych organizacjach społecznych

Informacje wprowadzane są przez Biuro PLGD w oparciu o informacje, przekazane przez członków organu decyzyjnego – Rady PLGD, przy czym ich ewentualna aktualizacja nastąpić musi przed każdym posiedzeniem Rady, którego przedmiotem jest ocena i wybór operacji. Bezstronność członek rady potwierdza deklaracją bezstronności i braku konfliktu interesów, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady Projektowej. Przed każdym posiedzeniem Rady, którego przedmiotem jest ocena i wybór operacji, Biuro PLGD dokonuje weryfikacji informacji znajdujących się w rejestrze w odniesieniu do listy wnioskodawców, którzy złożyli wnioski w danym naborze, a o stwierdzonych zbieżnościach informuje Przewodniczącą Rady.

Po dokonanej procedurze wykluczenia następuje analiza składu rady, która ocenia dany wniosek po kątem:

- reprezentacji danego sektora czy grupy interesów nie przekraczających 49% do ogólnej liczby osób oceniających dany wniosek;
- oceny wniosku w ramach danego naboru przez co najmniej 5 osób;
- oceny co najmniej 50% wniosków przez każdego członka rady.

System EOW dokonuje analizy powyższych sytuacji na bieżąco podczas oceny a o nieprawidłowościach informuje Przewodniczącą Rady.

Jeśli nastąpi przekroczenie zasady równowagi sektorów, Przewodniczący Rady wzywa pozostałych członków rady, którzy są bezstronni w stosunku do danego wniosku do oceny lub wycofania się z oceny wniosku osoby reprezentujące sektor, który przeważa. W przypadku wycofania się z oceny Przewodniczący dokonuje wskazania drogą losową. Od decyzji Przewodniczącego nie ma odwołania.

Jeśli wystąpi sytuacja przekroczenia minimalnej liczby osób oceniających wniosek Przewodniczący Rady wzywa wszystkich pozostałych członków rady, który są bezstronni w stosunku do danego wniosku do oceny.

System EOW nie pozwoli członkom rady zakończyć pracy jeśli nie dokonają oceny co najmniej 50% wniosków, które spłyną w naborze – wskazując na błąd systemu i informując o tym członka.

Takie procedury wykonywane podczas oceny mają na celu zachowanie równowagi w ocenach i braku wpływu na ocenę jakiegokolwiek grupie interesów oraz sektorów.

Na koniec procesu oceny z systemu EOW będzie można wygenerować następujące raporty:

1. Raport procentowego składu sektorów oceniających dany wniosek
2. Raport liczby osób oceniających dany wniosek
3. Raport liczby wniosków ocenianych przez danego członka rady
4. Średnia ocen wszystkich członków oceniających dany wniosek z wskazaniem wartości najwyższej, najniższej i średniej

Raporty mogą być składową częścią karty oceny i informacje te mogą być umieszczone pod kartą oceny.

## **9. OCENA WNIOSKÓW POD WZGLĘDEM ZGODNOŚCI Z LSR W KONTEKŚCIE CELÓW I WSKAŹNIKÓW**

Członkowie rady oceniają w tym etapie tylko wnioski, które przeszły pozytywną procedurę wstępnej weryfikacji formalnej oraz procedurę oceny zgodności z programem opisane wyżej oraz zawarte w wytycznych MRiRW. Ocena jest dokonywana w terminie **7 do 20 dni** od momentu zakończenia naboru. Czas potrzebny członkom do dokonania oceny jest uzależniony od liczby złożonych projektów. Każdy z Członków Rady indywidualnie wypełnia Kartę oceny zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników (*załącznik nr 3*). Operację uznaje się za zgodną z

LSR jeśli 51% oddanych kart zawiera ocenę uznającą operację za zgodną z LSR. Na podstawie wyników ocen pod kątem zgodności z LSR sporządza się Listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR w ramach Konkursu oraz Listę operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR w ramach Konkursu. Operacje, które nie zostaną uznane za zgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie i zostają umieszczone na liście operacji niezgodnych z LSR, a następnie operacji nie wybranych. Karta zgodności z LSR zawiera również pytania dotyczące **ustalenia kwoty wsparcia** dla danego wniosku w oparciu o procedurę opisaną w pkt.11.

#### **10. OCENA WNIOSKÓW POD KONTEM KRTERIÓW LOKALNYCH**

Dalsza ocena wniosków w kontekście kryteriów lokalnych następuje natychmiast po stwierdzeniu zgodności z LSR. Po dokonaniu oceny zgodności operacji z LSR, Członkowie Rady na podstawie wniosku i dołączonych załączników, dokonują oceny pod kątem zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru wypełniając Kartę oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (*załączniki nr 4*). Na podstawie wypełnionych kart wyliczona zostaje średnia arytmetyczna uzyskanych sum punktów w kryteriach lokalnych podzielona przez liczbę oceniających Członków Rady. W przypadku wniosków o tej samej liczbie punktów otrzymanych podczas oceny o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina przyjęcia wniosku w ramach ogłoszonego naboru przez biuro LGD.

Po 20 dniu od daty zakończenia naboru EOW zamyka procedurę oceny zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników oraz kryteriów lokalnych wszystkich wniosków w danym naborze. Od tego momentu członkowie rady nie mogą dokonywać poprawy oceny bez wyraźnego polecenia od Przewodniczącego.

#### **11. USTALENIA KWOTY WSPARCIA**

Do ustalenia kwoty wsparcia stosuje się zapisy Rozdziału VI LSR. W przypadku operacji wspieranych w formie refundacji w których kwota pomocy wskazana przez wnioskodawcę przekracza: kwotę pomocy wskazaną w Rozdziale VI LSR, lub maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub dostępny dla wnioskodawcy limit na beneficjenta w ramach Programu dokonuje się ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. W przypadku operacji wspieranych w formie premii, ustalenie kwoty wsparcia polega na sprawdzeniu, czy wnioskowa kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii wskazanej w rozdziale VI LSR.

#### **12. LISTY WNIOSKÓW I PROTOKOŁY**

Po zakończeniu procesu monitoringu pracy rady i ewentualnej autokorekty pracy rady najpóźniej w **32 dniu** od daty zakończenia naboru Przewodniczący **generuje z programu EOW listę wniosków** ułożone w kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów uzyskanych w kryteriach lokalnych obliczonej jako średnia arytmetyczna wszystkich ocen dokonanych przez Członków Rady.

Lista zawierają również informacje o:

- numer kolejny / znak sprawy, nazwę wnioskodawcy, nr ARMiR producenta rolnego, NIP, tytuł operacji
- zgodności z procedurą wstępnej weryfikacji formalnej;
- zgodności z programem;
- zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników,
- ustalonej przez Radę kwoty wsparcia,
- spełnieniu minimalnej liczby punktów możliwych do otrzymania w danym naborze.

Przewodniczący najpóźniej w 32 dniu od daty zakończenia naboru generuje z EOW w formie uchwały listy wniosków wybranych i nie wybranych.

**Listy mają charakter uchwały** a głosowanie odbywa się poprzez generowanie decyzji poszczególnych członków Rady w Procesie wyboru i oceny wniosków oraz ich sumowanie dla każdego Wnioskodawcy/Operacji z programu EOW.

Głosowanie nad Uchwałami w postaci list odbywa się dla każdego Wnioskodawcy/operacji oddzielnie według następującej zasady:

- Za głos ważny oddany "za" uznaje się głos Członka Rady, który uznał zasadę bezstronności i braku konfliktu interesu dla danego Wnioskodawcy/operacji i dokonał oceny zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników, oceny kryteriów lokalnych i przyznał kwotę wsparcia
- Za głos ważny oddany „przeciw” uznaje się głos Członka Rady, który uznał zasadę bezstronności i braku konfliktu interesów dla danego Wnioskodawcy/operacji ale uznał wniosek za niezgodny z LSR w kontekście celów i wskaźników i nie dokonał oceny kryteriów lokalnych i nie przyznawał kwoty wsparcia
- Za głos ważnie oddany "wstrzymujący się" uznaje się głos Członka Rady, który nie uznał zasady bezstronności i przyznał konflikt interesu dla danego Wnioskodawcy/operacji i nie dokonał oceny zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników, oraz nie dokonał oceny kryteriów lokalnych i nie przyznał kwoty wsparcia

Każdemu Członkowi Rady w podejmowaniu decyzji wynikających z zakresu obowiązków Rady przysługuje jeden głos.

Listy podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona. Listy przed opublikowaniem są udostępnione w programie EOW wszystkim członkom rady do zapoznania się oraz wniesienia ewentualnych uwag. Uwagi rozpatruje Przewodniczący Rady a jego zdanie jest uważane za ostateczne.

Przewodniczący wraz z członkami i biurem przygotowuje **Protokół z Procesu wyboru i oceny wniosków** dla każdego naboru najpóźniej w **35 dni** od daty zakończenia naboru.

Listy, Protokół z Procesu wyboru i oceny wniosków przez Radę, raport z przestrzegania procedury bezstronności i braku konfliktu interesów, raport przestrzegania minimalnej liczby osób oceniających dany wniosek, raport przestrzegania równowagi sektorów i grup interesów w kontekście każdego wniosku zostają upubliczniona na stronach internetowych LGD w terminie do 35 dni od daty zakończenia naboru.

W terminie **40 dni** od dnia zakończenia wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 5 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, LGD przekazuje beneficjentowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy **pisemną informację o wyniku oceny** zgodności jego operacji z LSR i wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru z podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierając dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Forma pisemnej informacji jest zgodna z zapisami wytycznych MRIRW. Wnioskodawca nie ma możliwości otrzymania informacji jaka była indywidualna ocena danego Członka Rady dla jego wniosku.

### **13.PROTEST**

Wnioskodawcy mają prawo wnieść protest do pracy i oceny przyznanej przez Radę zgodnie z zapisami art. 22 ust 1 i 8 oraz art. 21 ust 4 pkt 2 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U poz. 378) oraz art. 35 ust 2 i 3 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U poz. 1146 oraz poz. 378 z 2015 r) na piśmie skierowanym do Zarządu. Protest ma charakter pisemny a jego treść musi spełniać zapisy art. 54 ust 2-6 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U poz.1146 oraz poz. 378 z 2015 r). Protest musi odnosić się do istniejących zapisów zawartych we wniosku i załącznikach w kontekście przestrzegania procedur, zgodności z LSR oraz kryteriów lokalnych specyficznych dla danego naboru. Termin wpływu Protestu uznaje się spełniony jeśli nie przekracza **7 dni kalendarzowych od daty otrzymania powiadomienia o ocenie wysłanej drogą mailową lub pocztową** zgodnie z wytycznymi MRiRW. Termin

rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania. Zarząd przy współpracy z biurem dokonuje analizy treści złożonego protestu i sporządza treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem.

W przypadku nieuwzględnienia protestu – zawiera się w treści rozstrzygnięcia pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

W przypadku celowości treści zawartej w proteście, czyli przyznania racji wnioskodawcy zarząd wraz z Przewodniczącym Rady odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej. Wnioskodawca zostaje poinformowany na piśmie o wynikach ponownej oceny.

W przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 oraz możliwości wniesienia Skargę kasacyjną na zasadach określonych w art. 62 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, wraz z kompletną dokumentacją, bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Skargę kasacyjną wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego, a rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

O fakcie wpłynięcia protestu, jego treści, stanowisku Zarządu i wynikach ewentualnej ponownej oceny Rady Projektowej niezwłocznie informuje się Samorząd Województwa.

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:

- został wniesiony po terminie,
- został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
- 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 oraz uzasadnienia do swego stanowiska

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 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. Sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

#### **14. DOKUMENTY Z PROCESU OCENY WIOSKÓW I USTALENIA KWOTY WSPARCIA**

Biuro przygotowuje wydruk dokumentacji z EOW kart ocen, deklaracji bezstronności, raporty i protokoły. Rada Projektowa poprzez EOW zatwierdza dokumenty z danego naboru poprzez pisemną sygnaturę. Nie wyklucza się możliwości stosowania tylko i wyłącznie elektronicznej wersji tych dokumentów pod warunkiem sygnowania ich bezpiecznym, personalnym, elektronicznym podpisem przez członków rady.

Listy oraz protokoły i raporty zostają podpisane przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną.

Biuro zamieszcza na swojej stronie internetowej wszystkich dokumentów w celu utrzymania transparentności procesu. Oryginały dokumentów są przechowywane w biurze w formie papierowej oraz w formie elektronicznej w programie EOW. Przygotowane dokumenty przekazuje się do SW zgodnie z zasadami opisanymi w wytycznych MRiRW do 45 dnia od daty zakończenia naboru.



## 15. ZMIANA UMOWY PRZEZ BENEFICJENTA

W przypadku, gdy Wnioskodawca lub Zarząd Województwa (ZW) zwróci się do LGD z prośbą o wydanie opinii w zakresie możliwości dokonania proponowanych przez niego zmian w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma z prośbą o wydanie opinii Zarząd LGD bada, czy proponowana zmiana może wpłynąć na ocenę zgodności z LSR oraz zgodności z zakresem tematycznym, na spełnienie minimum punktowego w ocenie pod kątem kryteriów wyboru lub na to czy operacja nadal mieści się w limicie środków podanych w ogłoszeniu, i:

- a) jeśli zmiana nie ma wpływu na ww wynik oceny niezwłocznie informuje się ZW o akceptacji zmiany,
- b) jeśli zmiana może mieć wpływ na ww wynik oceny zwołuje się posiedzenie Rady:
  - Rada LGD ponownie przeprowadza ocenę operacji z uwzględnieniem zaproponowanych zmian zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji;
  - Jeżeli zmiana powoduje, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do dofinansowania lub nie mieściłaby się w limicie środków podanych w ogłoszeniu, Rada LGD podejmuje uchwałę o braku zgody na zmianę umowy