

PROCEDURA

ogłaszania, oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Pogórze Przemysko – Dynowskie”

§ 1

Postanowienia Ogólne

1. Procedura ogłaszania, oceny i wyboru wniosków w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Pogórze Przemysko – Dynowskie” określa zasady ogłaszania naboru, sporządzania i składania wniosków, sposób oceny i wyboru wniosku, oraz procedurę odwoławczą.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Pogórze Przemysko – Dynowskie”
- 2) LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia LGD „Pogórze Przemysko – Dynowskie”
- 3) Walne Zebranie Członków – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD „Pogórze Przemysko – Dynowskie”
- 4) Rada – Organ decyzyjny Stowarzyszenia LGD „Pogórze Przemysko – Dynowskie”
- 5) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia LGD „Pogórze Przemysko – Dynowskie”,
- 6) Prezes Zarządu – Prezes Zarządu Stowarzyszenia LGD „Pogórze Przemysko – Dynowskie”
- 7) Biuro – Biuro Stowarzyszenia LGD „Pogórze Przemysko – Dynowskie”
- 8) Dyrektor biura – Dyrektor biura Stowarzyszenia LGD „Pogórze Przemysko – Dynowskie”
- 9) Pracownik – należy przez to rozumieć pracownika Biura Stowarzyszenia LGD „Pogórze Przemysko – Dynowskie”,
- 10) ZW – Zarząd Województwa Podkarpackiego,
- 11) PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- 12) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015, poz. 378),
- 13) Rozporządzenie LSR - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 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; zm. Dz. U. z 2016 r. poz. 1390).
- 14) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
- 15) Procedurze – należy rozumieć procedurę ogłaszania, oceny i wyboru wniosków w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Pogórze Przemysko – Dynowskie”.

§ 2

Tryb ogłaszania naboru, sporządzania i składania wniosków

1. LGD, podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia w ramach wdrażania LSR, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z zarządem województwa.
2. LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, w ramach wdrażania LSR, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
 - a) Przed ww. uzgodnieniem LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN.
 - b) Zapytanie o wysokość dostępnych środków nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków.
 - c) Jeśli LGD ogłasza po raz pierwszy, jednocześnie kilka naborów wniosków suma limitów środków wskazanych w ogłoszeniach naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje, nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR wyrażonego w PLN.
3. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, w ramach wdrażania LSR, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
4. Ogłoszenie o którym mowa w ust. 3 zawiera w szczególności:
 - 1) Wskazanie:
 - a) terminu składania wniosków o przyznanie pomocy:
 - nie krótszego niż 14 dni i nie dłuższego niż 30 dni,
 - rozpoczynającego bieg nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości tej informacji;
 - b) miejsca składania wniosków o przyznanie pomocy wraz z informacją o konieczności bezpośredniego złożenia wniosku;
 - c) limitu dostępnych środków w ramach naboru;
 - d) zakresu tematycznego operacji;
 - e) formy wsparcia;
 - f) miejsca udostępnienia LSR, wzoru formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza wniosku o płatność, formularza umowy.
 - g) ograniczeń w wysokości kwot pomocy, wynikających z LSR.
 - 2) Obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki udzielenia wsparcia;
 - b) kryteria wyboru wniosków przez LGD, określone w LSR;
 - c) minimalne wymagania, których spełnienie jest niezbędne do wyboru wniosku przez LGD.

- 3) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji.
5. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych, zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym określenie planowanych do osiągnięcia wskaźników (zał. Nr 1 do procedury), informację o wymaganiach formalnych wniosku i kryteriach dostępu, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji wraz z ich opisem oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
 6. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia, o naborze wniosków o przyznanie pomocy LGD podaje datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).
 7. LGD dokonuje numeracji kolejnych ogłoszeń naborów wniosków o przyznanie pomocy w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np.1/2016). W przypadku gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016/2017) nr ogłoszenia naboru będzie określony jako pierwszy nabór w roku którym następuje koniec terminu powyższego naboru (np. 1/2017)
 8. LGD na stronie internetowej dokonuje archiwizacji wszystkich ogłoszeń naborów wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 r.
 9. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest złożenie wniosku wraz z załącznikami w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu konkursu publikowanym przez LGD.
 10. Wniosek i załączniki należy wypełnić zgodnie z „Instrukcją wypełniania wniosku i załączników”.
 11. Do wniosku o przyznanie pomocy dołącza się także ten wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych.
 12. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.
 13. Komplet dokumentów wnioskodawca składa osobiście lub poprzez upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy osobę w biurze LGD.
 14. Wnioski składane za pośrednictwem poczty i firm kurierskich nie będą rozpatrywane.
 15. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD. Złożenie wniosku potwierdza się pieczęcią wraz z datą i godziną wpływu, liczbą złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.
 16. Przyjęte wnioski otrzymują kolejne numery zgodnie z wzorem: numer konkursu/rok ogłoszenia konkursu/numer kolejny wniosku. Wnioski są rejestrowane w rejestrze wniosków, prowadzonym w siedzibie LGD.
 17. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
 18. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu.

19. W przypadku braku możliwości bezpośredniego zwrotu formularza do rąk Wnioskodawcy, zwrot dokonywany jest drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
20. Wnioskodawca informuje LGD w formie pisemnej, o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem o przyznanie pomocy, niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
21. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników beneficjent może skorzystać z konsultacji w biurze LGD. Informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

§ 3

Ocena wniosków i ustalenie kwoty wsparcia

1. Ocena wniosków następuje w trakcie Posiedzenia Rady zgodnie z Regulaminem Rady.
2. Ocena wniosków przeprowadzona jest w terminie do 45 dni licząc od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o dofinansowanie.
3. Wnioski zostają poddane ocenie dokonywanej przez wszystkich członków Rady Stowarzyszenia zgodnie z procedurą oceny zgodności operacji z LSR i oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru z wyłączeniem wniosków, które zostały wycofane.
4. Przed oceną wniosków zostanie sporządzony rejestr interesów członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami oraz zostanie podpisana deklaracja poufności i bezstronności (załącznik Nr 8 do niniejszej procedury).
5. Po rejestracji wniosków w Rejestrze wniosków, a przed przystąpieniem do oceny wniosków przez Radę, LGD dokonuje wstępnej weryfikacji wniosków w zakresie:
 - 1) zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze wniosków tj.:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo premia-ryczałt),
 - 2) zgodności z LSR tj.:
 - a) zakładają realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - b) są zgodne z programem w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
6. Weryfikacja wstępna wniosków dokonywana jest przez pracowników biura w terminie 14 dni od zakończenia naboru. Wynik weryfikacji wstępnej wniosku w zakresie:
 - 1) spełnienia przez wniosek warunków określonych w ust. 5 pkt. 1 dokonywany jest na "Karcie zgodności z ogłoszeniem o naborze" stanowiącej zał. Nr 2 do niniejszej procedury.

- 2) spełnienia przez wniosek warunków określonych w ust. 5 pkt. 2 dokonywany jest na "Karcie kontrolnej wniosku" stanowiącej zał. Nr 3 do niniejszej procedury.
7. Po weryfikacji wstępnej wniosków, Prezes Zarządu lub Dyrektor Biura przekazuje wnioski wraz z "Kartami zgodności z ogłoszeniem o naborze" oraz "Kartami kontrolnymi wniosku" Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady potwierdza własnoręcznym podpisem otrzymanie wniosków wraz z Kartami w Rejestrze wniosków.
 8. Ostateczną decyzję w sprawie spełnienia przez wniosek warunków określonych w ust. 5 pkt. 1, podejmuje Rada. Wnioski, które spełniają warunki określone w ust. 5 pkt.1 umieszcza się na liście operacji zgodnych z ogłoszeniem. Powyższą listę Rada przyjmuje uchwałą. W stosunku do każdego wniosku, który nie spełnia warunków określonych w ust. 5 pkt. 1 podejmowana jest uchwała o niedokonaniu wyboru w raz z uzasadnieniem. Wnioski te umieszcza się na liście wniosków niezgodnych z ogłoszeniem i przyjmuje się ją uchwałą.
 9. Wnioski, które nie spełniają warunków określonych w ust. 5 pkt.1 nie podlegają ocenie zgodności z LSR i ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru.
 10. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR na podstawie rekomendacji zawartej w "Karcie kontrolnej wniosku" poprzez wypełnienie "Karty oceny zgodności operacji z LSR w tym z Programem", która stanowi załącznik nr 4 do procedury.
 11. Na podstawie wyników oceny zgodności operacji z LSR, wnioski które są zgodne z LSR umieszcza się na liście operacji zgodnych z LSR i przyjmuje się ją uchwałą. W stosunku do każdego wniosku, który jest niezgodny z LSR podejmuje się uchwałę o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem z LSR oraz uchwałę zatwierdzającą listę wniosków niezgodnych z LSR.
 12. Operacje, umieszczone na liście wniosków zgodnych z LSR poddaje się ocenie według lokalnych kryteriów wyboru. ("Karty oceny" stanowią zał. nr 5-7 procedury). Wynik głosowania w sprawie oceny operacji wg lokalnych kryteriów oblicza się sumując oceny punktowe wyrażone na kartach oceny w pozycji "suma punktów" i dzieląc je przez liczbę ważnie oddanych głosów. Wynik stanowi średnią arytmetyczną wyrażoną z dokładnością do 1/100.
 13. Na podstawie wyników oceny wg lokalnych kryteriów wyboru operacji w stosunku do każdej operacji która nie uzyskała wymaganej minimalnej liczby punktów podejmuje się uchwałę o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem oraz sporządza się listę operacji, które nie uzyskały wymaganej minimalnej liczby punktów. Powyższą listę Rada przyjmuje uchwałą.
 14. Dla poszczególnych operacji, które uzyskały wymagana minimalna liczbę punktów w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada dokonuje ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii.
 15. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych, odbywa się poprzez sprawdzenie czy:
 - 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w § 18 rozporządzenia LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów.

- 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR,
 - 3) koszty kwalifikowane określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych określonych w rozporządzeniu LSR oraz czy są uzasadnione zakresem operacji.
16. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
- 1) intensywność pomocy wskazaną w LSR lub w § 18 rozporządzenia LSR, lub
 - 2) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - 3) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR,
 - 4) dostępne dla beneficjenta limity pozostające do wykorzystania na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020.
- Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
17. W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub braku uzasadnienia dla kosztu w związku z zakresem operacji, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
18. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest zgodna z kwotą określoną w LSR, w granicach określonych przepisami §16 rozporządzenia LSR. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest
- 1) wyższa niż obowiązująca w LSR, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii do wysokości określonej w LSR.
 - 2) niższa od określonej przez LGD w LSR z zastrzeżeniem §5 ust. 1 pkt. 4 rozporządzenia LSR nie będzie możliwe udzielenie wsparcia.
19. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia lub wysokości premii ma charakter jawny i odbywa się przez podniesienie ręki przez Członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
20. Czynności ustalenia kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
21. Jeżeli w wyniku ustalenia kwoty wsparcia nastąpiła zmiana wysokości kwoty operacji i/lub kwoty kosztów kwalifikowanych w taki sposób, że operacja nie spełnia wymogów określonych w rozporządzeniu LSR, Rada podejmuje uchwałę o niedokonaniu wyboru wniosku do dofinansowania mimo wcześniejszego uzyskania przez wniosek wymaganej minimalnej liczby punktów wg lokalnych kryteriów wyboru, które umiejscawiały wniosek w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 2 ust.4, pkt. 1 procedury wraz z uzasadnieniem oraz umieszcza ją na liście operacji nie wybranych do dofinansowania i przyjmuje ją uchwałą.
22. Na podstawie wyników oceny wg lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz ustalonej kwoty wsparcia/wysokości premii, Rada w stosunku do każdej operacji, która uzyskała minimalną wymaganą liczbę punktów, podejmuje uchwałę w sprawie dokonania wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia.

23. Na podstawie uchwał w sprawie dokonania wyboru operacji do dofinansowania Rada sporządza listę operacji wybranych do dofinansowania wg kolejności wynikającej z uzyskanej punktacji (malejąco). W przypadku dwóch lub więcej operacji, które otrzymały taką samą liczbę punktów o ich kolejności na iście rankingowej decyduje czas złożenia wniosku w Biurze LGD. Powyższą listę Rada przyjmuje uchwałą.
24. Uchwały i listy o których mowa w procedurze muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje w ramach złożonych wniosków o przyznanie pomocy, w szczególności:
- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy;
 - 2) nazwę/ imię i nazwisko wnioskodawcy;
 - 3) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy;
 - 4) numer identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, podany we wniosku o przyznanie pomocy;
 - 5) lokalizację operacji;
 - 6) NIP/PESEL Wnioskodawcy;
 - 7) wnioskowaną kwotę dofinansowania;
 - 8) wynik oceny zgodności z ogłoszeniem i zgodności z LSR oraz liczbę punktów w ramach oceny w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny;
 - 9) ustaloną przez Radę kwotę wsparcia/premii wraz z uzasadnieniem w przypadku innej niż wnioskowana;
 - 10) informacja, czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt. 1 procedur;
25. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD przekazuje wnioskodawcy ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisemną informację listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru o:
- 1) wyniku oceny zgodności operacji z ogłoszeniem i zgodności z LSR albo jej niezgodności z LSR - wskazując przyczyny niezgodności,
 - 2) wyniku oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru, z podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz czy spełnione zostały minimalne wymagania niezbędne do wyboru wniosku do dofinansowania przez LGD wraz z uzasadnieniem oceny;
 - 3) wyniku wyboru zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,
 - 4) ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem w przypadku niższej niż wnioskowana.
26. Informacja, o której mowa w ust. 25, zawiera również pouczenie o możliwości wniesienia przez wnioskodawcę protestu.
27. Pouczenie o możliwości wniesienia protestu określa:
- 1) termin do wniesienia protestu;
 - 2) instytucję, do której należy wniesić protest;

- 3) wymogi formalne protestu.
28. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy w ramach wdrażania LSR. Ponadto zamieszcza protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
29. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji o przyznanie pomocy w ramach wdrażania LSR, LGD przekazuje ZW oryginały wniosków o udzielenie wsparcia dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji tj.:
- 1) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR;
 - 2) listę operacji wybranych przez LGD;
 - 3) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operacje, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych);
 - 4) listę obecności członków Rady podczas głosowania;
 - 5) deklaracje poufności i bezstronności Członków Rady;
 - 6) karty oceny operacji w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych);
 - 7) ewidencję udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa w formie rejestru (kart doradztwa) lub oświadczeń podmiotów;
 - 8) rejestr interesów jeśli LGD prowadzi taki rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań Członków Rady z wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami.

§ 4

Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - 2) niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w ogłoszeniu albo
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia w ramach wdrażania LSR.
2. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w § 3 ust.25
3. W przypadku gdy kwota środków wskazanych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 2 ust.4, pkt. 1 procedury, przeznaczona na dofinansowanie operacji nie wystarcza

na uzyskanie przez operację dofinansowania (operacja nie mieści się limicie środków), okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

4. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o przyznanie pomocy;
 - 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - 5) w przypadku protestu od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska;
 - 6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
5. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 4 pkt. 1-3 i 7 lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja 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.
6. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w ust. 5, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 4 pkt. 1–3 i 6.
7. Wezwanie, o którym mowa w ust. 5, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania protestu.
8. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w § 3 ust. 26.
9. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.
10. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
11. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
12. LGD, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w ust. 4 pkt. 4-6, i:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

13. ZW informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - 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.
14. W przypadku uwzględnienia protestu ZW może:
 - 1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 2) przekazać sprawę LGD, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, 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.
15. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w ust. 4 pkt 4-6.
16. W trakcie czynności o których mowa w ust.15 zastosowanie mają przepisy Regulaminu Rady oraz niniejszej Procedury stosowane do oceny i wyboru wniosków.
17. LGD, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
 - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
18. Wnioskodawca jest informowany na piśmie przez ZW, że:
 - 1) protest został pozostawiony bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w § 3 ust. 26, został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez spełnienia wymogów określonych w ust. 4 pkt. 4 i 5.
 - 2) informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
19. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania ZW, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
20. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego.
21. Skarga, o której mowa w ust. 20, jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 13 pkt. 2 albo w ust. 17 pkt. 2

- albo w ust. 18 albo w ust. 19 wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga podlega wpisowi stałemu.
22. Kompletna dokumentacja, o której mowa w ust. 20, obejmuje:
 - 1) wniosek o dofinansowanie projektu,
 - 2) informację o wynikach oceny projektu, o której mowa w § 3 ust. 25,
 - 3) wniesiony protest,
 - 4) informację, o której mowa w ust. 13 pkt. 2 albo w ust. 17 pkt. 2 albo w ust. 18 albo w ust. 19 wraz z ewentualnymi załącznikami.
 23. Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.
 24. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w ust. 13 pkt. 2 albo w ust. 17 pkt. 2 albo w ust. 18 albo w ust. 19.
 25. Procedura odwoławcza, o której mowa w ust. 1–24, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
 26. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.

§ 5

Opiniowanie zmian umowy

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, i otrzymała dofinansowanie zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w ust. 1, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji. Przy dokonywaniu ponownej oceny stosuje się odpowiednio § 3 ust. 10-22, z zachowaniem postanowień ustępu niniejszego.
5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
 - 1) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy;
 - 2) w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę

- potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.
6. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
 7. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
 8. Ust. 3 – 6 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii o której mowa w ust. 1.
 9. Czynności, o których mowa w ust. 3 – 6, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania – z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
3. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
4. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
5. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
6. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
7. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują

kryteria obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.

8. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
9. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy RLKS;
 - 2) ustawy w zakresie polityki spójności;
 - 3) rozporządzenia o wdrażaniu LSR;
 - 4) ustawy o ROW z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 349 z późn. zm.)
 - 5) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
 - 6) wytycznych 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 inicjatyw LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
11. Do procedury załącza się:
 - 1) Planowane do osiągnięcia w wyniku naboru cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki;
 - 2) Karta zgodności z ogłoszeniem o naborze;
 - 3) Karta kontrolna wniosku
 - 4) Karta oceny zgodności operacji z LSR w tym z programem
 - 5) Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dla Przedsięwzięcia 1.1.1 Wspieranie rozwoju istniejących przedsiębiorstw poprzez dotacje do inwestycji rozwojowych tworzących nowe miejsca pracy
 - 6) Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dla Przedsięwzięcia 1.1.2 Wspieranie tworzenia nowych przedsiębiorstw (nowe miejsca pracy) PREMIA

- 7) Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dla Przedsięwzięć: 2.1.1 Rozwijanie infrastruktury ułatwiającej kontakty przestrzenne, w tym rozwój infrastruktury drogowej, 2.2.1 Rozwijanie infrastruktury społecznej: kultury, w tym zakup nowoczesnego sprzętu i wyposażenia dla GOK/MOK-ów, świetlic, domów ludowych, KGW, OSP, bibliotek, 2.3.1 Poprawa estetyki miejsc publicznych poprzez wyposażanie w małą architekturę, oznakowanie gmin i obiektów oraz rozwijanie ogólnodostępnej infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej.
- 8) Wzór deklaracji bezstronności i poufności.

12. Procedura wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd.