



2021

## PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU

### I. CEL I ZAKRES PROCEDURY

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie niedyskryminującego, przejrzystego i pozwalającego uniknąć ryzyka wystąpienia konfliktu interesu procesu decyzyjnego. Opracowane procedury pozwolą na zapewnienie spójności w ramach całej LSR i zagwarantuje, że wyselekcjonowane zostaną te operacje, które przyczynią się do najlepszej realizacji strategii.
2. Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do wyboru i oceny operacji złożonych przez podmioty inne niż LGD w ramach poddziałania 19.2. „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i operacji własnych LGD.
3. Wsparcie na operacje własne LGD może być udzielone LGD, pod warunkiem że nikt inny uprawniony do wsparcia, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia przez LGD na stronie internetowej informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, nie zgłosił zamiaru realizacji takiej operacji.
4. Niniejsza procedura nie ma zastosowania do wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych.

### II. TRYB POSTĘPOWANIA

#### 1. ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW

1. Ogłaszanie naboru wniosków o przyznanie pomocy następuje zgodnie z art. 19 ustawy RLKS.
2. W celu ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych.
3. Po ustaleniu wysokości środków finansowych LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru w walucie euro.
4. W celu ogłoszenia naboru wniosków LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu tego naboru nie później niż 30 dni przed planowanym terminem ogłoszenia naboru.
5. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, Zarząd LGD podaje do publicznej wiadomości.
6. Nabór może dotyczyć jednego lub kilku zakresów tematycznych określonych w Przedsięwzięciach.
7. Lokalna Grupa Działania ma możliwość obniżenia maksymalnej kwoty wsparcia, o ile informacja taka została zawarta w ogłoszeniu.
8. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia zawieszają się na stronie internetowej LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru (data publikacji)
9. Wniosek należy złożyć na obowiązującym dla danego naboru formularzu, który można będzie pobrać ze strony internetowej wskazanej w ogłoszeniu. Wniosek powinien być poprawnie wypełniony, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku oraz zawierać wszystkie wymagane załączniki, w tym Opis projektu (*wzór nr 9-13*) i być podpisany przez uprawnione osoby.
10. Przyjęcie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera: numer wniosku (znak sprawy), datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
11. Indywidualny numer nadany wnioskowi zostaje odzwierciedlony w Rejestrze wniosków o przyznanie pomocy.
12. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy:
  - 1) Złożenia przez wnioskodawcę pisemnej prośby do LGD o wycofanie wniosku lub innej złożonej deklaracji,
  - 2) LGD zachowuje ślad rewizyjny ww. wycofania, poprzez zachowanie kopii wycofanego dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
  - 3) LGD zapewnia obsługę zwrotu złożonych dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie (na jego wniosek) bezpośrednio lub korespondencyjnie.



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 go złożył, a następnie wycofał wniosek będzie traktowany, jakby tego wniosku nie złożył.

## **2. ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA**

1. Wyboru i oceny operacji dokonuje Rada LGD zgodnie ze statutem LGD, Regulaminem Pracy Rady oraz Procedurą wyboru i oceny operacji pod względem zgodności z LSR, i spełnienia kryteriów wyboru oraz do limitu środków finansowych określonych w ogłoszeniu o naborze. Przed posiedzeniem członkowie Rady mogą zapoznać się ze złożonymi wnioskami w Biurze LGD.
2. Członkowie Rady oraz pracownicy biura nie mają prawa dokonywać zmian i uzupełnień w złożonych wnioskach.
3. Przed przystąpieniem do wyboru operacji Biuro LGD dokonuje oceny zgodnie z kartą pomocniczej oceny wniosku *(wzór nr 2)* w zakresie:
  - 1) Złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu,
  - 2) Zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu,
  - 3) Realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
  - 4) Zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, zgodności z warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru i wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków
4. Przed przystąpieniem do pomocniczej oceny wniosku pracownik biura podpisuje deklarację poufności i bezstronności zgodnie z kartą wstępnej oceny wniosku.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności budzących wątpliwości co do bezstronności pracownika Biura LGD, pomocniczej oceny wniosku dokonuje inny pracownik Biura LGD. Jeśli ocena nie może zostać wykonana przez żadnego pracownika Biura LGD pomocniczej oceny dokonuje Rada LGD podczas posiedzenia dotyczącego wyboru operacji.
6. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
7. Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii, lub złożenia danego dokumentu nie można wzywać wielokrotnie.
8. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce w przypadku, gdy:
  - 1) Nie wypełniono wszystkich pól wniosku, które dotyczą wnioskodawcy,
  - 2) wniosek nie zawiera podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika,
  - 3) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza;
  - 4) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy oraz;
  - 5) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
  - 6) Nieprawidłowe poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem (przez podmiot, który wydał dokument, przez pracownika biura lub notariusza)
9. LGD wzywa do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie poprzez wysłanie wezwania drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we wniosku o przyznanie pomocy, oraz potwierdzony w dodatkowym oświadczeniu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do procedury. Oświadczenie składane jest jednocześnie z wnioskiem o przyznanie pomocy.



10. Termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów liczy się od dnia wysłania wezwania na adres e-mail Wnioskodawcy wskazany w dokumentach wymienionych w pkt. 10
11. Termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów wynosi 7 dni.
12. Dokonując wezwania wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie kryteriów wyboru operacji nie należy przyjmować założenia, że wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków Rady Decyzyjnej nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
13. Jeżeli wnioskodawca pomimo wezwania, o którym mowa w pkt. 7, nie złożył odpowiednich wyjaśnień, LGD rozpatruje wniosek o przyznanie pomocy w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.
14. Wyniki pomocniczej oceny wniosków Biuro LGD przekazuje Członkom Rady najpóźniej w dniu posiedzenia dotyczącego wyboru operacji do finansowania.
15. LGD dokonuje wyboru operacji spośród projektów:
  - 1) które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) których zakres tematyczny jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - 3) które są zgodne z LSR i Programem,
  - 4) na podstawie kryteriów wyboru dla operacji w ramach zakresów
  - 5) do wysokości limitu dostępnych środków finansowych określonego w ogłoszeniu o naborze,
16. Przed przystąpieniem do oceny wniosku każdy członek Rady wypełnia „Deklarację bezstronności i poufności” *(wzór nr 1)*
17. Komisja skrutacyjna przygotowuje oraz wydaje karty oceny operacji, w tym zgodności operacji z LSR i Programem *(wzór nr 3)* oraz karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji *(wzór nr 4-8)*.
18. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania, którzy nie zostali wyłączeni z oceny operacji. W przypadku braku quorum lub braku zachowania paritetu, przewodniczący zamyka obrady i zwołuje kolejne posiedzenie Rady.
19. Obliczania wyników głosowań, oceny zgodności i oceny punktowej dokonuje powołana Komisja skrutacyjna
20. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach przerwać lub zawiesić obrady ustalając termin ich kontynuacji.
21. Ocena zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju i Programem, oraz kryteriami wyboru:
  - 1) Przed przystąpieniem do oceny operacji członkowie Rady zapoznają się z wynikami pomocniczej oceny wniosków przeprowadzonej przez Biuro LGD, zgodnie z kartą oceny zgodności operacji z LSR i Programem *(wzór nr 3)*.
  - 2) W przypadku, gdy pomocnicza ocena wniosku nie została przygotowana lub członek Rady nie zgadza się z wynikami tej oceny, to samodzielnie dokonuje pomocniczej oceny wniosku *(wzór nr 2)*
  - 3) Każdy z obecnych na posiedzeniu członków dokonuje oceny wszystkich operacji – z wyjątkiem tych z których oceny się wyłączył, oraz tych, co do których zachodzi konflikt interesu - wypełniając dla każdej operacji „Kartę oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju i Programem *(wzór nr 3)*, i Kartę oceny wg lokalnych kryteriów wyboru operacji *(wzór nr 4-8)*.
22. Operacje, które nie spełniają wymogów formalnych, nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi.
23. Operacja jest uznana przez oceniającego za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju i Programem, jeżeli:
  - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
  - 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
24. Operacja jest uznana przez Radę za zgodną z LSR, jeżeli co najmniej 50 % + 1 oceniających uznało ją za zgodną z LSR i Programem.
25. Operacje uznane za niezgodne z LSR i Programem nie podlegają dalszej ocenie.
26. Operacje uznane za zgodne z LSR i Programem, podlegają dalszej ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru.



27. Oceniający dla każdego z kryteriów wyboru przyznaje liczbę punktów zgodnie z zasadami zawartymi w Opisie i Definicji kryterium.
28. Liczbę punktów przyznanych danej operacji ustala się jako średnią arytmetyczną oceny biorących udział w ocenie danego wniosku.
29. Podpisane karty oceny składane są do Komisji Skrutacyjnej, która dokonuje sprawdzenia i obliczeń.
30. Karta oceny wg kryteriów wyboru jest ważna, jeżeli wypełnione są wszystkie pola.
31. Jeżeli Komisja Skrutacyjna stwierdzi błędne lub niekompletne wypełnienie karty wzywa oceniającego do dokonania uzupełnienia. Fakt uzupełnienia powinien być zaznaczony przez oceniającego przez postawienie parafki.
32. Karty nieważne nie są brane pod uwagę przy obliczaniu wyników.
33. Przewodniczący ogłasza wyniki oceny Radzie.
34. Rada dla każdej operacji będącej przedmiotem oceny podejmuje decyzję w formie uchwały.
35. Minimalna liczba punktów, warunkująca wybór operacji dla zakresów, określonych w poszczególnych Przedsięwzięciach znajduje się w kryteriach wyboru.
36. Przy określeniu dostępnego limitu środków podanego w ogłoszeniu o naborze w przypadku jednostek sektora finansów publicznych bierze się pod uwagę sumę wnioskowanej kwoty pomocy i wkładu własnego podmiotu obiegającego się o przyznanie pomocy stanowiącego publiczne środki krajowe.
37. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu Rada LGD może obniżyć kwotę wsparcia, pierwszego wniosku znajdującego się poza limitem środków, do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu. Przed podjęciem decyzji Rada dokona analizy zawartej we wniosku o dofinansowanie deklaracji podmiotu w zakresie możliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych (efekt deadweight). W przypadku pozytywnej analizy Rada LGD pisemnie wzywa Wnioskodawcę do złożenia w terminie 3 dni oświadczenia w sprawie wyrażenia zgody na obniżenie kwoty dofinansowania wskazanej przez niego we wniosku o przyznanie pomocy.

### 3. TERMINY NA WYKONANIE CZYNNOŚCI

1. Zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt. 1 ustawy RLKS w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD:
  - 1) dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
  - 2) Sporządza Listę operacji zgodnych z LSR (*wzór nr 14*) oraz Listę operacji wybranych do udzielenia wsparcia wg kolejności liczby uzyskanych punktów w ramach oceny (*wzór nr 15*)
    - a. W przypadku jednostek sektora finansów publicznych, w kolumnie ustalona kwota wsparcia dopisuje się także wnioskowaną kwotę pomocy i wkład własny podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy stanowiący publiczne środki krajowe. Nie ma to wpływu na wysokość wnioskowanej kwoty pomocy podanej we wniosku o przyznanie pomocy przez beneficjenta.
  - 3) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze – (*wzór nr 16*) Informacja zawiera także wskazanie ustalonej kwoty wsparcia.
  - 4) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
  - 5) przekazuje do ZW wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.



2. Kwota wsparcia ustalana jest w oparciu o wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez LGD zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego PROW na lata 2014-2020 w następującym zakresie:
  - 1) Intensywność wsparcia określona w LSR (%),
  - 2) Maksymalna kwota pomocy określona w LSR lub ogłoszeniu.
3. Wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane LGD przekazuje do ZW w oryginale, zaś dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.
4. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:
  - 1) wnioski dotyczące operacji wybranych przez LGD do finansowania - oryginał,
  - 2) uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia.
  - 3) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 1 ustawy o RLKS (dotyczy operacji wybranych),
  - 4) listę obecności członków Rady podczas głosowania,
  - 5) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców),
  - 6) ewidencje udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
  - 7) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/ poszczególnymi operacjami.
5. Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą jednoznacznie zidentyfikować operację. Powinny zawierać co najmniej:
  1. Indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wopp przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,
  2. Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producent, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
  3. Nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  4. Tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy.

#### **4. PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

1. Informacja pisemna skierowana do wnioskodawcy zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu  
Wnioskodawca ma prawo do wniesienia protestu w zakresie:
  - 1) uzyskania negatywnej ocenę zgodności z LSR albo
  - 2) nie uzyskania minimalnej liczby punktów, albo
  - 3) w wyniku wyboru, który powoduje, że operacja dnia przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia, do Zarządu Województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków
  - 4) ustalonej przez LGD kwoty wsparcia.
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o wyniku oceny zgodności z LSR i wyboru
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (Zarząd Województwa Warm -Maz);



- 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) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
  - 7) wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR lub ustaloną przez LGD kwotą wsparcia oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.
4. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW stosownie do zapisów pkt. 7.
  5. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
  6. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
  7. Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek jego wniesienia stosuje się przepisy art. 53 ust.2 i 3, art. 56 ust.2 oraz art. 57-67 ustawy w zakresie polityki spójności (Dz.U z 2017 r. poz. 1460 z póź. zm.), z tym że:
    - 1) protest pozostawia się bez rozpatrzenia również w przypadku, gdy nie spełnia wymagań określonych w ust. 4,
    - 2) w weryfikacji, o której mowa w art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności, a także w ponownej ocenie, o której mowa w art. 58 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu; przepisy art. 24§ 1 pkt 1-4 oraz 6 i 7 Kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio;
    - 3) art. 66 ust.2 ustawy w zakresie polityki spójności ma zastosowanie, gdy zostanie wyczerpana kwota środków, o których mowa w art.33 ust.5 rozporządzenia nr 1303/2013, przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.
  8. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście oraz:
    - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
    - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

## 5.PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UZYSKANIA PRZEZ OPERACJĘ TEJ SAMEJ LICZBY PUNKTÓW

W przypadku, gdy podczas oceny operacji według zgodności z LSR i kryteriami LGD operacje uzyskają tą samą liczbę punktów, o kolejności zadecyduje kolejność zarejestrowania wniosku o przyznanie pomocy w rejestrze przyjmowanych wniosków prowadzonym przez Biuro LGD.

## 6.PROCEDURA PONOWNEJ OCENY WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY NA WEZWANIE ZW

Po wpłynięciu do biura LGD wniosku o ponowną ocenę operacji nadesłanego przez Podmiot Wdrażający Zarząd LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady ustala termin posiedzenia w celu ponownej oceny operacji. Członkowie Rady zostają powiadomieni o terminie i miejscu posiedzenia drogą telefoniczną lub w każdy inny skuteczny sposób najpóźniej w terminie 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia.

Rada dokonuje ponownej oceny wniosku o przyznanie pomocy po uprzednim zapoznaniu się z uwagami Podmiotu Wdrażającego. Operacja podlega ponownej ocenie zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju i kryteriami wyboru zgodnie z zasadami obowiązującymi w konkursie w ramach, którego złożono pierwotny wniosek o przyznanie pomocy. W przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny, **operacja zostanie uznana za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju i Programem** Rada LGD dokonuje ponownej oceny punktowej wg kryteriów wyboru oraz, czy operacja mieści się w limicie środków określonych w danym naborze wniosków o przyznanie pomocy. Następnie Rada LGD podejmuje



uchwałę w sprawie wyboru operacji w procedurze ponownej oceny operacji w zmienionym zakresie rzeczowym zawierającej ww. informacje.

W przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny **operacja** w danym kształcie została by **uznana za niezgodną z Lokalną Strategią Rozwoju i Programem\***, Rada LGD podejmuje uchwałę potwierdzającą ten fakt. Uchwała taka stanowić będzie dla Podmiotu Wdrażającego podstawę do niewyrażenia zgody na planowaną zmianę.

## **7.PROCEDURA WYDANIA OPINII PRZEZ RADĘ LGD NA WNIOSEK BENEFICJENTA/WNIOSKODAWCY**

W przypadku, gdy wnioskodawca/beneficjent wystąpi z pisemnym wnioskiem o wydanie opinii dotyczącej zmian wprowadzonych we wniosku o przyznanie pomocy, wówczas Rada LGD:

- a) w przypadku, gdy proponowana przez beneficjenta zmiana umowy nie ma wpływu na ocenę wg lokalnych kryteriów wyboru operacji, opinia podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Rady, tj. Przewodniczącego, lub Wiceprzewodniczącego wydawana jest niezwłocznie, lub
- b) w przypadku kiedy opinia taka, będzie powodowała konieczność dokonania ponownej oceny w zakresie lokalnych kryteriów wyboru Rada LGD dokonuje tej oceny i podejmuje uchwałę na najbliższym posiedzeniu. Powyższa ocena może być dokonana w sposób zdalny poprzez dostarczenie do biura LGD wypełnionych i podpisanych kart oceny i deklaracji bezstronności.

Warunkiem uzyskania pozytywnej opinii LGD w sprawie zamiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta jest potwierdzenie, że operacja nadal jest zgodna z LSR, zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 19 ust.4 pkt. 2 lit. b ustawy RLKS. Wydanie pozytywnej opinii Rady w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu) wymaga wskazania środków dostępnych w LSR na ten cel.

## **8.PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI WŁASNEJ**

### **Zasady ogłaszania operacji własnej przez LGD**

1. Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej, którą LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej, obejmuje:

- a) zakres tematyczny operacji,
- b) wysokość środków na realizację operacji,
- c) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
- d) informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji,
- e) informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję Beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia 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. 772, z późn. zm.), zwanym w dalszej części dokumentu rozporządzeniem LSR.

2. LGD obowiązkowo zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej z oznaczeniem tej informacji datą – dzień/miesiąc/rok oraz dokonuje jej archiwizacji.

### **Zasady zgłaszania operacji własnej**

1. Podmiot uprawniony do wsparcia (potencjalny Wnioskodawca) zgłasza zamiar realizacji operacji własnej na formularzu zgłoszenia udostępnionym wraz z informacją o zamiarze realizacji operacji własnej przez LGD (*wzór nr 17*)
2. Formularz zgłoszenia potencjalny Wnioskodawca składa w formie papierowej bezpośrednio w biurze LGD, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji, o której mowa w pkt.1 (zasady ogłaszania operacji własnej przez LGD)
3. Termin, o którym mowa w pkt. 2 rozpoczyna swój bieg od dnia następnego po dniu zamieszczenia informacji na stronie internetowej LGD.
4. Formularz zgłoszenia powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji potencjalnego Wnioskodawcy.



5. Formularze nie zawierające danych pozwalających na identyfikację podmiotu uprawnionego do wsparcia, niepodpisane przez osoby upoważnione lub wypełnione niekompletnie nie będą przyjmowane.
6. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia formularza zgłoszenia na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu.
7. Pracownik LGD wydaje potwierdzenie przyjęcia formularza zgłoszenia na kopii dokumentu.
8. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.
9. Pracownik LGD rejestruje składane zgłoszenia według kolejności ich wpływu.
10. Potencjalnemu Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania zgłoszenia.
11. W przypadku wycofania zgłoszenia potencjalny Wnioskodawca zobowiązany jest do pisemnego zawiadomienia LGD o jego wycofaniu.
12. Biuro LGD archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu zgłoszenia. Kopia wycofania dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
13. Wycofany wniosek podlega zwrotowi (oryginał) podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie

### **Weryfikacja potencjalnych Wnioskodawców**

1. Jeśli został zgłoszony zamiar realizacji operacji własnej przez potencjalnego Wnioskodawcę, pracownicy biura LGD w oparciu o złożone przez ten podmiot dokumenty dokonują w terminie 14 dni, od dnia zakończenia przyjmowania zgłoszeń, oceny, czy jest on uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję Beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia LSR. Weryfikacji spełnienia definicji Beneficjenta dokonuje się na podstawie złożonego formularza stanowiącego wzór nr 17
2. Ocena spełnienia przez potencjalnego Wnioskodawcę definicji Beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia LSR jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie
3. O wynikach weryfikacji spełnienia definicji Beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia LSR, LGD na piśmie informuje podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji własnej, w terminie 7 dni od jej zakończenia.
4. Informację o wynikach weryfikacji potencjalnych Wnioskodawców LGD zamieszcza również na swojej stronie internetowej. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację także wówczas, gdy żaden podmiot nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej.
5. W przypadku, gdy weryfikacja danego podmiotu nie potwierdziła spełnienia przez niego definicji Beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia LSR, w piśmie informacyjnym skierowanym do niego, podaje się uzasadnienie takiej oceny.
6. W sytuacji, gdy ocena danego Wykonawcy potwierdziła spełnienie przez niego definicji Beneficjenta określonej w § 3 rozporządzenia LSR, pismo zawiera informację o planowanym naborze wniosków o tematyce określonej dla operacji własnej ze wskazaniem przybliżonego terminu ogłoszenia naboru oraz pouczenie możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia w tym naborze.

### **Ocena i wybór operacji własnej**

1. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w pkt. 4 lub w przypadku, gdy ocena wszystkich Wykonawców jest negatywna, Biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o tym, że podmiot inny niż LGD, a uprawniony do wsparcia, nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej.
2. Po zamieszczeniu informacji, o której mowa w pkt. 1, Zarząd LGD przekazuje wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej do oceny i wyboru Rady.
3. Ocena i wybór operacji własnej odbywa się na zasadach opisanych w Regulaminie Rady.
4. Jeżeli operacja własna została na podstawie lokalnych kryteriów oceny wybrana przez Radę do dofinansowania, LGD jest uprawnione do złożenia wniosku o udzielenie wsparcia przez ZW.
5. Wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia, LGD przekazuje dokumentację wykazaną w załączniku nr 4 do Wytycznych, w szczególności dokumentację dotyczącą oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji nie spełnia definicji Beneficjenta określonej w §3 rozporządzenia LSR.
6. Do dokumentowania posiedzeń Rady w sprawie wyboru operacji własnych LGD stosuje się zapisy Regulaminu Rady, odpowiednio mające zastosowanie do posiedzeń Rady w sprawie oceny i wyboru operacji podmiotów innych niż LGD.





**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORU I WYBORU WNIOSKÓW  
SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD- wersja tabelaryczna**

ETAP	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW</b>			
<b>OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW</b>	Biuro LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu).	-
	Zarząd LGD	Wystąpienie drogą e-mail do SW o uzgodnienie terminu naboru wniosków oraz limitu środków dostępnych w ramach przedmiotowego naboru, nie później niż <u>30 dni</u> przez planowanym terminem rozpoczęcia naboru.	
	Biuro LGD	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia - nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru.	
<b>ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORÓW WNIOSKÓW</b>			
<b>PRZYJĘCIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY</b>	Biuro LGD	Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami oraz wersją elektroniczną.	
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) w rejestrze wniosków złożonych	
		Wniosek o przyznanie pomocy opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym przedmiotowe potwierdzenie zawiera następujące dane: <ul style="list-style-type: none"><li>- numer konkursu</li><li>- data złożenia wniosku</li><li>- numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD</li><li>- liczba załączników, złożonych wraz z WoPP</li><li>- podpis pracownika LGD</li></ul> Złożenie WoPP w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu beneficjenta).	
<b>ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY WYMOGÓW FORMALNYCH, ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA</b> <i>(Po zakończeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)</i>			
<b>INFORMACJA O POSIEDZENIU RADY</b>	Zarząd LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD wraz z listą złożonych wniosków o przyznanie pomocy.	



	Biuro LGD	Przygotowanie i rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	
	Biuro LGD	Rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego, przy czym dopuszcza się możliwość powiadomienia drogą telefoniczną lub za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o uczestniczeniu lub nie uczestniczeniu Członka Rady w posiedzeniu. <u>Dodatkowo LGD przesyła informację do SW o terminie posiedzenia.</u>	
<b>PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA</b>	Biuro LGD	Udostępnienie w siedzibie LGD oryginałów złożonych wniosków o przyznanie pomocy w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem.	
		Dokonanie pomocniczej oceny wniosku i przekazanie wyników członkom Rady najpóźniej w dniu posiedzenia.	Wzór karty pomocniczej oceny wniosku
		W przypadku uzyskania wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów Biuro wzywa wnioskodawcę drogą e-mailową do uzupełnień	Zał. nr 1 do procedury wyboru i oceny operacji
		Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: kart do oceny zgodności z LSR i Programem oraz kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru operacji.	Wzory kart oceny
		Obsługa techniczna posiedzenia.	
<b>PROCEDURA OCENY WYMOGÓW FORMALNYCH, ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM I OCENY OPERACJI ZGODNIE Z KRYTERIAMI WYBORU OPERACJI</b>	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności	Wzór listy obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory)
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Otwarcie posiedzenia - przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum. Powołanie komisji skrutacyjnej.	
	Członkowie Rady	Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach konkretnego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności, dla każdego WoPP, która zawiera w szczególności: dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie Członka Rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru operacji, lub wskazując powody wyłączenia z oceny danej operacji, pouczenie o odpowiedzialności karnej za	Wzór deklaracji poufności i bezstronności [Na podstawie deklaracji bezstronności powstaje <i>Rejestr interesów</i> ]



		składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis Członka organu decyzyjnego.	
	Komisja skrutacyjna	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrola quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie protokołu i uchwał	
	Przewodniczący Rady	Stwierdzenie prawomocności obrad (w tym zachowania parytetu), Parytet powinien być zachowany zgodnie z art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013, a wybór operacji powinien odbywać się zgodnie z warunkami, o których mowa w art. 34 ust. 3 lit. b ww. rozporządzenia. W przypadku braku spełnienia ww. warunków Komisja Skrutacyjna informuje Przewodniczącego i to on decyduje o dalszym trybie postępowania.	
	Członkowie Rady/ Przewodniczący Rady	Ocena zgodności operacji z LSR tzn. czy operacja: 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed oceną każdego wniosku Przewodniczący Rady sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje parytet sektorowy. Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny zgodności operacji z LSR i Programem</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.	Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR i Programem
	Komisja skrutacyjna	Komisja Skrutacyjna ustala listę operacji zgodnych z LSR i Programem , zawierającą dane umożliwiające identyfikację operacji i wnioskowaną kwotę pomocy.	Wzór Listy operacji zgodnych z LSR i Programem
	Członkowie Rady	Ocena operacji pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru- kryteriami merytorycznymi, określonymi w <i>Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</i> .	Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru  Opis projektu



		<p>Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p><u>Uzasadnienie oceny danego kryterium. (jeśli dotyczy)</u></p> <p>Jeżeli oceniający nie zgadza się z proponowaną przez wnioskodawcę w <i>Opisie projektu</i> liczbą punktów w danym kryterium, może przyznać mniejszą wartość o ile uzasadni swoją decyzję na karcie oceny lub jej odwołanie. W karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, po wstawieniu niższej oceny dla danego kryterium, w polu <i>uzasadnienie</i> lub na odwołanie należy czytelnie co najmniej dwoma zdaniami uzasadnić przyznaną ocenę.</p>	
	Komisja skrutacyjna	Podliczenie wyników oceny i sporządzenie listy operacji wybranych. Wyciągana jest średnia ze wszystkich kart oceny.	Wzór listy operacji wybranych
	Członkowie Rady	Podjęcie uchwał w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia dla każdej operacji i uchwały o przyjęciu listy operacji wybranych.	
	Protokolant	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady oraz projektów uchwał.	
	Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał	
<b>CZYNNOŚCI DO WYKONANIA W TERMINIE 60 DNI OD DNIA NASTĘPUJĄCEGO PO OSTATNIM DNIU TERMINU SKŁADANIA WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA NA OPERACJE REALIZOWANE PRZEZ PODMIOWTY INNE NIŻ LGD.</b>			
<b>ZAWIADOMIENIE O WYNIKACH OCENY PRZEZ RADE</b>	Zarząd LGD	<p>Przygotowanie pism do Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR i wynikach wyboru.</p> <p>W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości).</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p>	Wzór pisma informującego o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu



		<u>Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</u>	
	Biuro LGD	LGD zamieszcza na stronie internetowej: - listę operacji zgodnych z LSR - listy operacji wybranych - protokół z posiedzenia Rady Zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 i 2 Ustawy o RLKS	
<b>ZASADY PRZEKAZYWANIA DO SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNIOSKÓW</b>			
<b>PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA</b>	Biuro LGD	W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD przekazuje Samorządowi Województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji. W przypadku gdy w dokumentach przekazanych przez LGD zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.	
<b>ZASADY ROZPATRYWANIA PROTESTU</b>			
<b>PROCEDURA WNIESIENIA PROTESTU OD ROZSTRZYGNIEĆ ORGANU DECYZYJNEGO</b>	Wnioskodawca / LGD	Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji. Prawo wniesienia protestu przysługuje, zgodnie z art. 22 ustawy RLKS, od: <ul style="list-style-type: none"><li>• negatywnej oceny zgodności z LSR albo</li><li>• niezyskania przez operacje minimalnej liczby punktów albo</li><li>• operacja została wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (<u>okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu</u>).</li><li>• ustalonej przez LGD kwoty wsparcia</li></ul> Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – <u>w ciągu 7 dni</u> od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji. Wymogi formalne protestu: Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:	



		<ol style="list-style-type: none"><li>1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;</li><li>2) oznaczenie wnioskodawcy;</li><li>3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;</li><li>4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;</li><li>5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;</li><li>6) w przypadku gdy protest dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera dodatkowo wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska.</li><li>7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li></ol> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie <u>7 dni</u>, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,</li><li>• oznaczenia wnioskodawcy;</li><li>• numeru WOPP;</li><li>• podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li></ul>	
	Biuro LGD	Złożenie protestu w biurze LGD, zgodnie ze wskazaniami w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu	



	Biuro LGD	Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.	
	Zarząd LGD	Niezależnie od wyników dokonanej oceny LGD niezwłocznie informuje Zarząd Województwa o wniesionym proteście.	
		Weryfikacja poprawności złożonego protestu	
		Przekazanie protestu Wnioskodawcy do Zarządu Województwa.	
	Członkowie Rady	„Autokontrola LGD” w terminie 14 dni od otrzymania protestu - Zmiana podjętego rozstrzygnięcia lub skierowanie protestu do Zarządu Województwa.	
<b>ROZPATRYWANIE PROTESTU</b>	Samorząd Województwa	Zarząd województwa, rozpatruje protest, zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020	
<b>WYCOFANIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE</b>			
<b>PRZYJĘCIE PISMA O WYCOFANIU WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI</b>	Biuro LGD	Pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.	
<b>ZWROT DOKUMENTÓW WNIOSKODAWCY</b>	Biuro LGD	Wydanie wycofanego dokumentu (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofaniu). Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.	