

Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu nr

Zasady realizacji operacji finansowanych w ramach wdrażania LSR
(dalej: „Zasady”)

marzec 2018

Użyte w *Zasadach* określenia i skróty oznaczają:

- 1) Program – Program Operacyjny Rybactwo i Morze 2014-2020;
- 2) LGD – lokalna grupa działania;
- 3) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
- 4) Rada – Rada, o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 5) umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR;
- 6) umowa o przyznaniu pomocy – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
- 7) SW – Samorząd Województwa, którego Zarząd zawarł z LGD umowę ramową.

SPIS TREŚCI:

PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI LGD

- I.** Zasady ogłoszenia naboru wniosków.
- II.** Nabór wniosków.
- III.** Wstępna ocena wniosków.
- IV.** Zwoływanie i obsługa posiedzeń Rady.
- V.** Ocena zgodności z LSR.
- VI.** Ocena zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.
- VII.** Wybór wniosków do finansowania.
- VIII.** Przekazanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia wyboru wniosków oraz archiwizacja dokumentacji konkursowej
- IX.** Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestów.

Wprowadzenie

Procedury dotyczące oceny i wyboru operacji do dofinansowania są dokumentem jawnym i ogólnodostępnym, podawanym do publicznej wiadomości za pomocą strony internetowej Lokalnej Grupy Działania Dorzecze Łeby pod adresem: <http://dorzeczeleby.pl>

I. Zasady ogłaszania naborów wniosków

LGD ogłasza nabór wniosków zgodnie z „Harmonogramem planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR” – Załącznikiem nr 2 do umowy ramowej.

LGD ogłasza nabór wniosków jedynie w przypadku, gdy nie zostały osiągnięte zakładane w LSR wskaźniki i ich wartości dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres planowanego naboru.

1. LGD drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia dostarczenia) występuje do SW z zapytaniem o wysokość dostępnych w ramach poddziałania środków finansowych w przeliczeniu na złote, nie później niż 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków do LGD. Wystąpienie nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków.

2. Nie później niż 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków, LGD drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia dostarczenia) przesyła informację do SW:

- o aktualności harmonogramu, lub
- o proponowanych zmianach w harmonogramie.

3. Po otrzymaniu informacji o wysokości dostępnych w ramach poddziałania środków oraz braku sprzeciwu SW na proponowane zmiany harmonogramu, występuje do SW o uzgodnienie terminu naboru wniosków nie później jednak niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu wniosków do LGD. Pismo w sprawie uzgodnienia terminu wraz z załącznikami przesyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Ogłoszenie o naborze (Załącznik nr 1) zawiera:

- termin składania wniosków, nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni,
- miejsce składania wniosków wraz z informacją o konieczności bezpośredniego złożenia wniosku, tzn. osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną,
- formę wsparcia
- zakres tematyczny operacji,

- warunki udzielenia wsparcia,
- kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
- informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji (w formie listy),
- wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
- informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność, formularza umowy o udzielenie wsparcia, opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów (linki do miejsc publikacji dokumentów),
- informację o ograniczeniu wysokości kwoty pomocy dla danego typu operacji (jeżeli dotyczy danego naboru).
- planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki (**Załącznik nr 2**).

4. Ogłoszenie o naborze wniosków LGD podaje do publicznej wiadomości (po uzdolnieniu terminu i kwoty dostępnych środków na konkurs przez Samorząd Województwa) poprzez umieszczenie na swojej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków do LGD.

LGD każdemu ogłoszeniu nadaje kolejny numer według następującego schematu - kolejny numer ogłoszenia/ rok kalendarzowy. W przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat, ogłoszenie o naborze powinno w numerze mieć rok kalendarzowy, w którym upływa termin składania wniosków. W miejscu publikacji ogłoszenia o naborze, na swojej stronie internetowej, LGD podaje dokładną datę jego zamieszczenia (zawierającą dzień, miesiąc oraz rok).

5. LGD dokonuje archiwizacji na swojej stronie internetowej wszystkich ogłoszeń o naborach wniosków co najmniej do momentu upływu trwałości operacji ze wskazaniem daty publikacji.

Treść ogłoszenia o naborze wniosków, kryteria wyboru operacji oraz ustalone wymogi dotyczące naboru, nie mogą być zmieniane po zamieszczeniu ogłoszenia stronie internetowej LGD.

II. Nabór wniosków

1. Wniosek o dofinansowanie operacji składa się bezpośrednio w Biurze Lokalnej Grupy Działania Dorzecze Łeby w terminie wskazanym w ogłoszeniu tj. osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną.

2. Składane w biurze LGD wnioski są ewidencjonowane w rejestrze elektronicznym (**Załącznik nr 3**) wg. kolejności wpływu. Przy rejestracji każdemu wnioskowi nadawany jest znak sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w LGD.

3. Złożenie wniosku potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku, która kopiowana jest dla składającego wniosek. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, nadany znak sprawy, liczbę stron, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika biura LGD przyjmującego wniosek.

Liczba stron wniosku i liczba składanych załączników jest weryfikowana przez ich przeliczenie przez pracownika biura oraz Dyrektora biura w obecności wnioskodawcy, pełnomocnika wnioskodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany jeśli data z pieczęci LGD/wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wnioski) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru. W przypadku pomyłek – potwierdzeniem złożenia wniosków terminie może być również data rejestracji w rejestrze.

4. Pracownik biura LGD przygotowuje i kopiuje dokumenty (wnioski) dla członków Rady, które przekazuje bezpośrednio w formie drukowanej lub elektronicznej (skan) w biurze LGD za pisemnym potwierdzeniem odbioru lub przesyłką listową za potwierdzeniem odbioru.

5. ***W trakcie trwania naboru wniosków, wnioskodawca ma prawo wycofania swojego wniosku.***

Warunkiem wycofania wniosku jest złożenie do LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku przez wnioskodawcę.

Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:

- imię i nazwisko/ nazwę wnioskodawcy,
- znak sprawy,
- datę złożenia wniosku,
- określenie przedmiotu wycofania,
- formę zwrotu wycofywanych dokumentów (osobiście, przez pełnomocnika, osobę upoważnioną lub korespondencyjnie),
- podpis wnioskodawcy.

Potwierdzeniem zwrotu wnioskodawcy, wycofywanych dokumentów jest:

- pisemne potwierdzenie wraz z podpisem (wnioskodawcy, pełnomocnika lub osoby upoważnionej) na oryginale zawiadomienia o wycofaniu wniosku, w przypadku odbioru bezpośredniego w biurze LGD,
- potwierdzenie odbioru listu poleconego, w przypadku zwrotu korespondencyjnego.

Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

W przypadku wycofania wniosku na etapie oceny operacji Biuro LGD informuje Przewodniczącą Rady o zaistniałej sytuacji, co skutkuje wstrzymaniem oceny i odnotowaniem w protokole z posiedzenia Rady.

Dla zachowania śladu rewizyjnego złożonego, a następnie wycofanego wniosku, LGD w swojej dokumentacji pozostawia kopię wycofanego wniosku oraz oryginał zawiadomienia o wycofaniu wniosku.

6. Uzupełnienia wniosku

Biuro LGD Dorzecze Łeby może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia złożonego wniosku o dofinansowanie w zakresie:

- Braku dokumentu wymienionego w formularzu wniosku
- Brakującego załącznika obowiązkowego
- Wyjaśnień w zakresie rozbieżności pomiędzy informacjami we wniosku i w załącznikach.
- Wyjaśnień pozwalających na precyzyjne określenie kwoty/procentu wsparcia

Wnioskodawca **w terminie 7 dni od doręczenia wezwania** dotyczącego braków we wniosku o dofinansowanie ma obowiązek dostarczenia do biura LDG „Dorzecze Łeby” uzupełnień.

Wnioskodawcy przysługuje **jeden raz prawo dokonania uzupełnień** na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie na wezwanie LGD „Dorzecze Łeby” w ramach każdego wniosku o dofinansowanie w przedmiotowym konkursie.

Sposoby powiadamiania wnioskodawcy:

Wnioskodawca jest wzywany do uzupełnień braków we wniosku **pisemnie i pocztą elektroniczną**.

Domniemywa się, iż Beneficjent mógł zapoznać się z treścią wezwania, jeżeli przesłanie wezwania nastąpiło przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. W przypadku kiedy nie został podany adres poczty elektronicznej, wezwanie o uzupełnienia przesyła się tylko za pośrednictwem operatora pocztowego.

Wnioskodawca **jednocześnie jest powiadamiany o możliwości uzupełnień wniosku telefonicznie lub za pomocą SMS**, w przypadku kiedy nie możliwy jest kontakt telefoniczny przez **2 dni robocze**.

W przypadku, kiedy **wnioskodawca nie uzupełni braków w terminie 7 dni** od dnia odebrania wezwania wniosek o dofinansowanie zostanie rozpatrzony na podstawie informacji i dokumentów złożonych w terminie podanym w ogłoszeniu o konkursie, co może skutkować odrzuceniem wniosku na etapie oceny wstępnej.

III. Wstępna ocena wniosków

Pierwszego roboczego dnia następującego po ostatnim dniu naboru wniosków, Pracownik oraz Dyrektor biura LGD dokonują sprawdzenia prawidłowości danych zawartych w rejestrze elektronicznym (błędy pisarskie) i koryguje ewentualne pomyłki. Sprawdzeniu podlega w szczególności termin złożenia wniosku.

1. Po sprawdzeniu i ewentualnym skorygowaniu rejestru elektronicznego, jest on drukowany i podpisywany przez Prezesa oraz Dyrektora biura, a następnie podawany do publicznej wiadomości jako lista złożonych wniosków, poprzez umieszczenie na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.

2. Po zweryfikowaniu zapisów rejestru elektronicznego Pracownik biura (Weryfikujący) oraz Dyrektor biura (Sprawdzający) dokonują wstępnej oceny wniosków w zakresie (Karta oceny wstępnej – **Załącznik nr 4**):

- złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu,
- zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
- zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze.

IV. Zwolywanie i obsługa posiedzeń Rady

W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.

Termin i miejsce oraz porządek posiedzenia Rady ustala Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady niezwłocznie po zakończeniu naboru.

Obsługę posiedzeń Rady LGD zapewnia Biuro LGD. Pracownicy Biura LGD czuwają nad prawidłowością procesu oceny i wyboru oraz poprawności dokumentacji i zgodności formalnej. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w/w zakresie Dyrektor Biura zgłasza fakt ich zaistnienia Przewodniczącemu Rady lub jego Zastępcy.

V. Ocena zgodności z LSR

Operacje, które nie spełnią łącznie warunków określonych w pkt. 2 III Wstępna ocena wniosków, nie podlegają dalszej ocenie i zostają umieszczone na listę operacji negatywnie ocenionych pod względem oceny wstępnej (**Załącznik nr 4b**). Operacje ocenione pozytywnie zostają umieszczone na liście operacji pozytywnie ocenionych pod względem oceny wstępnej (**Załącznik nr 4a**).

Operacje negatywnie ocenione pod względem oceny wstępnej zostają umieszczone w późniejszym toku oceny na liście operacji niewybranych.

1. Niezwłocznie po dokonaniu wstępnej oceny wniosków, odbywa się I posiedzenie Rady LGD. Obecni na posiedzeniu członkowie Rady LGD wypełniają deklarację poufności i bezstronności, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu Rady LGD, na podstawie której uzupełniany jest rejestr interesów (**Załącznik nr 5**). Sposób wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji w przypadku zaistnienia wątpliwości co do jego bezstronności został opisany w Rozdziale VI „Regulaminu organizacyjnego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecze Łeby”.

2. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia przewodniczący przeprowadza głosowanie nad wyborem dwóch członków Rady, którzy wspólnie z sekretarzem Rady, a w przypadku jego nieobecności wraz z innym członkiem Rady wybranym przez Radę stanowią komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę prawomocności posiedzeń oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

3. Po przedstawieniu przez Dyrektora biura wyników wstępnej oceny wniosków, Rada w drodze uchwały zatwierdza listę wniosków zawierających informację o pozytywnym lub negatywnym zakończeniu wstępnej oceny wniosków, przy zachowaniu niezbędnych wymogów i parytetów. Dla zachowania niezbędnych parytetów możliwe jest wprowadzenie losowania członków Rady LGD z określonej grupy interesów, której liczebność jest dominująca, którzy zostaną dodatkowo wyłączeni z podejmowania decyzji, aby zachować niezbędne parytety.

4. Do oceny pod kątem zgodności operacji z LSR kieruje się wyłącznie wnioski, które przeszły pozytywnie wstępną ocenę.

5. Listę wniosków podlegającą ocenie pod kątem zgodności z LSR przekazuje się członkom Rady LGD.

6. Członkowie Rady dokonują oceny zgodności operacji z LSR zgodnie z kryteriami wyboru określonymi na karcie oceny sporządzonej zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 6**. Po

zebraniu wypełnionych „Karty oceny zgodności operacji z LSR i Programem” dokonuje się podliczenia oddanych głosów (suma głosów na „TAK” i na „NIE”). Komisja skrutacyjna dokonuje weryfikacji wypełnionych kart. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia karty komisja skrutacyjna posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia uzupełnienia braków lub poprawy błędów. W ramach uzupełnienia braków lub poprawy błędów członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.

7. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół zawierający co najmniej:

- liczbę obecnych członków Rady;
- przyjęty przez Radę porządek posiedzenia;
- skład osobowy komisji skrutacyjnej posiedzenia;
- przedmiot poszczególnych głosowań;
- informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie będzie dotyczyło;
- wyniki głosowań.

8. Po dokonaniu oceny operacji pod kątem zgodności z LSR, zwołuje się II posiedzenie Rady LGD, podczas którego członkowie Rady LGD przedstawiają wyniki swojej oceny wraz z uzasadnieniem pozostałym członkom.

9. Za operację zgodną z LSR uznaje się operację, która:

- zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- jest zgodna z Programem.

W przypadku stwierdzenia przez oceniającego niezgodności operacji z LSR, konieczne jest uzasadnienie przez niego tej oceny na karcie oceny zgodności z LSR.

W przypadku, gdy oceny pod kątem zgodności z LSR poszczególnych oceniających różnią się, podejmuje się dyskusję na forum Rady LGD co do zgodności tej operacji z LSR, a następnie Rada LGD podejmuje uchwałę w sprawie uznania tej operacji za zgodną lub niezgodną z LSR (przy zachowaniu wymogów i parytetów). Dla zachowania niezbędnych parytetów możliwe jest wprowadzenie losowania członków Rady LGD z określonej grupy interesów, której liczebność jest dominująca, którzy zostaną dodatkowo wyłączeni z podejmowania decyzji, aby zachować niezbędne parytety.

Operację uznaje się za zgodną z LSR w przypadku uzyskania przez nią zwykłej większości głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

10. Na podstawie wyników ocen pod kątem zgodności z LSR sporządza się propozycję listy operacji zgodnych z LSR (**Załącznik nr 7**) oraz listy operacji niezgodnych z LSR (**Załącznik nr 8**), które uchwałą zatwierdzone są przez Radę LGD. Operacje, które nie zostaną uznane za zgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie i zostają umieszczone na liście operacji niewybranych.

11. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół zawierający co najmniej:

- liczbę obecnych członków Rady;
- przyjęty przez Radę porządek posiedzenia;
- skład osobowy komisji skrutacyjnej posiedzenia;
- przedmiot poszczególnych głosowań;
- informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie będzie dotyczyło;
- wyniki głosowań.

Protokół podpisuje Przewodniczący Rady.

Protokół publikowany jest na stronie internetowej LGD.

VI. Ocena zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru

Po dokonaniu oceny zgodności operacji z LSR, Członkowie Rady LGD na podstawie wniosku i załączników do niego, dokonują oceny pod kątem zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, indywidualnie. Członkowie Rady dokonują oceny pod kątem zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru określonymi na karcie oceny sporządzonej zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 9**. Po zebraniu wypełnionych „Karty oceny pod kątem zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru” dokonuje się podliczenia oddanych głosów. Komisja skrutacyjna dokonuje weryfikacji wypełnionych kart. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia karty komisja skrutacyjna posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia uzupełnienia braków lub poprawy błędów. W ramach uzupełnienia braków lub poprawy błędów członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis. Po dokonaniu oceny operacji pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, zwołuje się III posiedzenie Rady LGD, podczas którego

członkowie Rady LGD przedstawiają przyznane przez siebie punkty za poszczególne kryteria oraz ich sumę pozostałym członkom.

1. Na podstawie ocen poszczególnych oceniających, sporządza się listę wyników oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru (**Załącznik nr 10**). Na liście umieszcza się średnią sumy ocen oceniających, która stanowi wynik zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Kolejność ustalana jest na podstawie uzyskanych punktów podczas oceny (malejąco).

2. Następnie Przewodniczący Rady wyznacza termin posiedzenia Rady w sprawie ewentualnych odwołań.

3. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół zawierający co najmniej:

- liczbę obecnych członków Rady;
- przyjęty przez Radę porządek posiedzenia;
- skład osobowy komisji skrutacyjnej posiedzenia;
- przedmiot poszczególnych głosowań;
- informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie będzie dotyczyło;
- wyniki głosowań.

Protokół podpisuje Przewodniczący Rady.

Protokół publikowany jest na stronie internetowej LGD.

VII. Wybór wniosków do finansowania

1. Po dokonaniu oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, Rada LGD podejmuje uchwałę o wyborze operacji do finansowania (odrębnie dla poszczególnych wniosków) oraz podejmuje uchwałę zatwierdzającą:

- listę operacji niewybranych do finansowania (na którą trafiają operacje negatywnie ocenione pod względem oceny wstępnej oraz operacje niezgodne z LSR) – Załącznik nr 12,
- listę operacji wybranych do finansowania, zgodnie z kolejnością na liście rankingowej – Załącznik nr 11.

Wyżej wymieniona uchwała przyjmowana jest w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Uchwała o wybraniu/ niewybraniu operacji zawiera:

- znak sprawy nadany przez LGD,
- numer identyfikacyjny wnioskodawcy,
- imię i nazwisko/ nazwę wnioskodawcy,
- tytuł/ cel operacji,
- informację o zgodności lub niezgodności z LSR,
- liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru (w przypadku operacji zgodnych z LSR),
- kwotę przyznanej pomocy
- informację zawierającą uzasadnienie oceny, iż wniosek jest zgodny z kryteriami LSR i uzyskał wymaganą liczbę punktów
- informację o tym czy mieści się w limicie środków określonych w ogłoszeniu o naborze

Dodatkowo w uchwale o niewybraniu operacji umieszcza się przyczynę niewybrania operacji

2. Na liście umieszcza się operacje w kolejności według liczby uzyskanych punktów (malejąco) w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru operacji. Uchwały w imieniu Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

3. W przypadku, gdy w odniesieniu do dwóch lub więcej operacji odnotowano w toku oceny taką samą liczbę punktów, to o miejscu na liście decyduje data i godzina złożenia wniosku (wyższe miejsce na liście otrzymuje ta operacja, co do której wniosek został złożony wcześniej).

4. Kwoty wsparcia zdefiniowane są zapisami LSR oraz odzwierciedlającymi je ogłoszeniami o naborze a decyzje Rady nie mogą dokonywać ich modyfikacji.

5. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół zawierający co najmniej:

- liczbę obecnych członków Rady;
- przyjęty przez Radę porządek posiedzenia;
- skład osobowy komisji skrutacyjnej posiedzenia;
- przedmiot poszczególnych głosowań;
- informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie będzie dotyczyło;
- wyniki głosowań.

6. Na koniec posiedzenia Członkowie Rady LGD oddają oceniane przez siebie wnioski wraz z

wypełnionymi kartami oceny zgodności z LSR oraz zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, podpisując protokół ich zwrotu.

7. Na podstawie wyboru i oceny dokonanej przez Radę LGD, biuro LGD uzupełnia w tym zakresie pierwsze strony złożonych wniosków.
8. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD informuje wnioskodawców o wynikach wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez ich operacje lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku wybrania operacji do dofinansowania, zawierając dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do SW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem przyczyn niewybrania.

Pismo w sprawie powiadomienia wnioskodawcy, podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania LGD, wysyła się listem poleconym. W przypadku wnioskodawców, którzy mają prawo wniesienia protestu, skan zawiadomienia wysyłany jest drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia i odczytu wiadomości), a oryginał listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Powiadomienie wnioskodawcy o wynikach naboru zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonym w niniejszej procedurze, z powodu:

- negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
- nieterminowego złożenia wniosku;
- braku zgodności z zakresem tematycznym, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Pouczenie o możliwości wniesienia protestu określa:

- termin do wniesienia protestu,
 - informację do którego SW należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD,
 - wymogi formalne protestu.
9. Ponadto w terminie 7 dni od dokonania wyboru operacji, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR, listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz protokół z posiedzenia Rady LGD, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

VIII. Przekazanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia wyboru wniosków oraz archiwizacja dokumentacji konkursowej

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji LGD przekazuje do SW wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji. Listę przekazywanych dokumentów zawiera zestawienie przekazywanych dokumentów (**Załącznik nr 13**), które sporządza LGD. Wymagane dokumenty przekazywane są w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność przez pracownika LGD.
2. **Po przekazaniu wniosków do SW, wnioskodawca ma prawo wycofania swojego wniosku, zgodnie z procedurą obowiązującą w SW. Wnioskodawca powiadamia LGD na piśmie o wycofaniu wniosku, podając znak sprawy nadany przez LGD.**
3. LGD dokonuje archiwizacji dokumentacji konkursowej tj. 1 egzemplarza wniosku wraz z załącznikami oraz dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, a także dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie naboru wniosków zgodnie z procedurą. Drugi egzemplarz wniosku wraz załącznikami jest niszczone w niszczarce, a protokół ze zniszczenia dokładany do dokumentacji konkursowej.
Kopie dokumentów (wnioski) dla członków Rady przekazane im w formie drukowanej również niszczone są w niszczarce, a protokół ze zniszczenia dokładany jest do dokumentacji konkursowej.
Zarchiwizowane dokumenty, LGD jest zobowiązana przechowywać do 31 marca 2028 roku.

IX. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestów

Prawo do protestu i termin jego wniesienia

Wnioskodawca ma prawo wniesienia protestu w terminie 7 dni od doręczenia informacji o wyniku wyboru.

Wniesienie protestu przysługuje w przypadku:

- negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
- nieterminowego złożenia wniosku,
- braku zgodności z zakresem tematycznym,
- przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Właściwość organów/ podmiotów

Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez SW.

Forma wnoszenia protestu, wymogi formalne i uzupełnianie protestu oraz wstrzymanie biegu terminów

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

- oznaczenie SW właściwego do rozpatrzenia protestu;
- oznaczenie wnioskodawcy;
- numer wniosku o przyznanie pomocy;
- wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca, się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- podpis wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja (LGD lub SW) 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.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- 1) oznaczenia SW właściwego do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenia wnioskodawcy;
- 3) numeru wniosku o przyznanie pomocy;
- 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla SW).

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.

Procedura odwoławcza, a postępowanie z pozostałymi wnioskami

Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z wnioskami o przyznanie pomocy, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do SW i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem środków Programu.

„Autokontrola LGD”

LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:

- 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
- kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do SW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie SW (w ciągu 7 dni).

Rozpatrywanie protestu

SW, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym SW informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.

SW, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

- treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu,
- wraz z uzasadnieniem;
- w przypadku nieuwzględnienia protestu - pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu

administracyjnego.

W przypadku uwzględnienia protestu SW, może:

- odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
- przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

Ponowny wybór operacji przez LGD

Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.

LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

- w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
- w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

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,
- o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez SW, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości

wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Wyłączenia pracowników / członków organów

W rozpatrywaniu protestu (przez SW) nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę, i przepis art. 24 § 1 KPA (wyłączenia pracowników organu) stosuje się odpowiednio.

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

Skarga (do WSA)

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia go bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 PPSA.

Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o:

- nieuwzględnieniu protestu;
- negatywnym ponownym wyborze operacji;
- pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
 - wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego i podlega wpisowi stałemu.
- wniosek o przyznanie pomocy,
- informację o wynikach oceny operacji dokonanej przez LGD,
- wniesiony protest,
- informację o nieuwzględnieniu protestu, negatywnym ponownym wyborze operacji lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
 - wraz z ewentualnymi załącznikami i jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.

Wniesienie skargi:

- nieterminowo,

- bez kompletnej dokumentacji,
 - bez terminowego uiszczenia wpisu stałego
- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z tym że w przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia, a takie wezwanie wstrzymuje bieg terminu na rozpoznanie skargi przez sąd.

Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi, a w wyniku rozpoznania skargi sąd może:

- uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
 - ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez LGD,
 - pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez SW albo LGD;
- oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

Skarga kasacyjna (do NSA)

Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego:

- wnioskodawca,
- SW,
- LGD - w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez tą LGD.

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.

Kwestie związane z kompletnością dokumentacji wnoszonej wraz ze skargą kasacyjną, pozostawienia tej skargi bez rozpatrzenia oraz wezwań do jej uzupełnienia lub uiszczenia wpisu są takie same jak w przypadku skargi do WSA.

Błędne pouczenie lub brak pouczenia a prawo do skargi

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia protestu albo skargi.

Stosowanie przepisów PPSA

W zakresie nieuregulowanym w przepisach ustawy PS, stosowanych odpowiednio w związku z art. 22 ustawy RLKS, do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy PPSA określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 36, art. 115-122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.

Zakończenie procedury odwoławczej

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji. 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 Programu:

- właściwa instytucja, do której wpłynął protest (LGD albo SW), 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.

Stosowanie przepisów KPA

Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów, jednakże przepis art. 24 § 1 pkt 4 Kpa nie ma zastosowania do tych elementów procedury odwoławczej, które realizowane są przez LGD.