



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020.

PROCEDURA NABORU I OCENY WNIOSKÓW W RAMACH WDRAŻANIA LSR LGD Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”

WYJAŚNIENIE SKRÓTÓW

§ 1

Użyte sformułowania i skróty w Procedurze oznaczają:

beneficjent – podmiot, który zawarł z ZW umowę o przyznaniu pomocy na realizację operacji,
Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”,
EFSI – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne,
kpa - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
LGD – LGD Stowarzyszenie „Poleska Dolina Bugu”,
LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu” na okres programowania 2014-2020, zwana również Lokalną Strategią Rozwoju,
posiedzenie – Posiedzenie Rady Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”,
Procedura – Procedura naboru i oceny operacji w ramach wdrażania LSR,
PROW- Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
przesyłka polecona – przesyłka, o której mowa w art. 3 *objaśnienie pojęć ustawowych* pkt 23 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 i 2320)
Przewodniczący – Przewodniczący Rady Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”,
Rada – Rada LGD, tj. organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
Regulamin doradztwa - Regulamin doradztwa świadczonego przez Biuro LGD Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”,
Regulamin Rady – Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”,
rozporządzenie LSR – Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 664, ze zm.)
statut – Statut Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”,
umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00011–6933–UM0310004/15,
ustawa PS – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 818, ze zm.),
ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1167, ze zm.),
wniosek – wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach wdrażania LSR wraz z załącznikami,
wnioskodawca – podmiot, który złożył w naborze wniosek o przyznanie pomocy,
Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia „Poleska Dolina Bugu”.
ZW – Zarząd Województwa Lubelskiego,

OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

§ 2

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy publikowane jest na stronie internetowej LGD <http://www.dolina-bugu.pl/dla-wnioskodawcow/ogloszenia-o-naborach/> w terminie nie wcześniejszym niż 30 dni i nie późniejszym niż 14 dni przed wskazanym w ogłoszeniu pierwszym dniem terminu składania wniosków. Wraz z ogłoszeniem o naborze podaje się datę jego publikacji.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie:
 - a) miejsca i terminu składania wniosków - nie krótszego niż 14 dni i nie dłuższego niż 30 dni.
 - b) formy i wysokości wsparcia,
 - c) zakresu tematycznego operacji,
 - 2) obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki udzielenia wsparcia określone w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów,
 - b) warunki wyboru operacji – jeżeli zostały określone przez LGD,
 - c) kryteria wyboru operacji wraz z opisem i zasadami przyznawania punktów za spełnianie danego kryterium oraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – sporządzone w formie listy dokumentów,
 - 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
 - 5) informacje o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o przyznaniu pomocy.
3. Jednocześnie z ogłoszeniem o naborze LGD upublicznia na swojej stronie internetowej: LSR, Regulamin Rady, Procedurę, formularze dokumentów aplikacyjnych, formularze dokumentów rozliczeniowych, formularz umowy o przyznaniu pomocy, kryteria wyboru operacji wraz z opisem i zasadami przyznawania punktów za spełnianie danego kryterium oraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
4. Treść ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy, kryteria wyboru operacji i inne ustalone w odniesieniu do naboru wymogi nie podlegają zmianie od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD.
5. W uzasadnionych sytuacjach po konsultacji z ZW, LGD ma prawo anulować ogłoszony przez siebie nabór do dnia rozpoczęcia terminu na składanie wniosków, np. w związku ze zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń ogłoszenia o naborze lub w związku ze zmianą krajowych aktów prawnych/wytocznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru operacji do dofinansowania. W przypadku anulowania naboru LGD przekaze do publicznej wiadomości informację o anulowaniu naboru wraz z podaniem przyczyny, za pośrednictwem swojej strony internetowej.

SKŁADANIE WNIOSKÓW

§ 3

1. W naborze wniosków wnioskodawca składa dwa identyczne komplety dokumentacji aplikacyjnej.

2. Komplet dokumentacji aplikacyjnej składa się z:
 - 1) wniosku o przyznanie pomocy wraz z załącznikami stanowiącymi jego integralną część - w postaci papierowej, oraz
 - 2) płyty CD zawierającej postać elektroniczną wniosku o przyznanie pomocy i ewentualnych załączników wymaganych dodatkowo w postaci elektronicznej zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku.
3. Dodatkowymi wymaganymi przez LGD załącznikami, które należy dołączyć w oryginale w postaci papierowej do wniosku o przyznanie pomocy są:
 - 1) oświadczenie wnioskodawcy o spełnianiu lokalnych kryteriów wyboru wraz z ewentualnymi załącznikami – na formularzu stanowiącym zał. nr 1;
 - 2) oświadczenie wnioskodawcy o zapoznaniu się z Procedurą – według wzoru stanowiącego zał. nr 2;
 - 3) oświadczenie wnioskodawcy dotyczące niewykonywania działalności gospodarczej – według wzoru stanowiącego zał. nr 3 – dotyczy naborów w zakresie przedsięwzięcia 1.1.1 Tworzenie nowych przedsiębiorstw.
4. Wniosek wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie lub czytelnym i trwałym pismem odręcznym, w języku polskim, na wymaganym formularzu, wydrukowany i opatrzony wymaganymi podpisami.
5. Dokumenty należy zabezpieczyć przed ich samoistną dekompletacją – sugerowaną formą jest wpięcie kompletów dokumentacji aplikacyjnej w skoroszyt.
6. Wnioski składa się:
 - a) w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - c) w postaci, o której mowa w ust. 2 pkt 1,
 - d) w trybie bezpośrednim, tj. osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną.
7. Składając wniosek przez pełnomocnika wymagane jest przedłożenie wraz z dokumentacją aplikacyjną pełnomocnictwa zgodnego z wytycznymi zawartymi w instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy. Składając wniosek przez osobę upoważnioną wymagane jest przedłożenie wraz z dokumentacją aplikacyjną pisemnego upoważnienia do złożenia wniosku. Osoba składająca wniosek zostanie poproszona o wylegitymowanie się w celu ustalenia jej tożsamości.
8. Wnioski złożone:
 - a) w miejscu lub terminie innym niż wskazane w ogłoszeniu o naborze otrzymają negatywną ocenę zgodności z LSR i na tej podstawie nie zostaną wybrane do dofinansowania,
 - b) w postaci lub trybie innym niż wskazane w ust. 6 lit. c i d zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.
9. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do Biura LGD. Złożenie wniosku potwierdzone jest na pierwszej stronie wniosku poprzez naniesienie pieczęci wpływu z datą wpływu, godziną wpływu i podpisem pracownika Biura LGD. W momencie przyjęcia wniosku w naborze każdemu wnioskowi nadawany jest indywidualny znak sprawy służący jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD.
10. LGD prowadzi rejestr złożonych wniosków.
11. W odniesieniu do wniosków składanych w zakresie rozwoju przedsiębiorczości LGD zapewnia ochronę informacji poufnych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy oraz biznesplanie. W

tym celu pracownicy Biura zajmujący się obsługą naboru przyjmując wniosek podpisują oświadczenie o poufności według wzoru stanowiącego zał. nr 4.

WYCOFANIE WNIOSKU

§ 4

1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosków Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W terminie składania wniosków Wnioskodawca może również wycofać pojedyncze dokumenty. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub przez pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
2. Wnioskodawca może ubiegać się o zwrot złożonego dokumentu – wydanie dokumentu następuje bezpośrednio w Biurze lub korespondencyjnie, przy czym kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD jako ślad rewizyjny wraz z oryginałem prośby (wniosku) o jego wycofanie.
3. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia.
4. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
5. Wnioskodawca, który w trakcie trwania naboru skutecznie wycofał wniosek, ma możliwość złożenia nowego wniosku do dnia upływu terminu na składanie wniosków.

WZYWANIE WNIOSKODAWCÓW DO WYJAŚNIEŃ I UZUPEŁNIEŃ

§5

1. Niezwłocznie po zakończeniu naboru Przewodniczący wzywa wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia. Przewodniczący korzysta w tym zakresie z pomocy Biura LGD.
2. Wezwanie ma formę pisemną i może zostać wystosowane jednokrotnie w stosunku do danego wniosku.
3. Wezwanie do złożenia wyjaśnień bądź uzupełnień zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie Wnioskodawcy i sprawy,
 - 2) wskazanie zakresu niezbędnych wyjaśnień / uzupełnień,
 - 3) oznaczenie terminu na złożenie wyjaśnień / uzupełnień,
 - 4) wskazanie formy złożenia wyjaśnień / uzupełnień,
 - 5) pouczenie o konsekwencjach niezłożenia wyjaśnień / uzupełnień,
 - 6) podpis Przewodniczącego.
4. Pismo wzywające do złożenia wyjaśnień / uzupełnień jest przekazywane Wnioskodawcy za pośrednictwem Biura LGD listem poleconym na adres zamieszkania / siedziby lub korespondencyjny wskazany przez Wnioskodawcę. Jeżeli Wnioskodawca podał adres poczty elektronicznej do kontaktu ws. operacji, wezwanie przekazywane jest dodatkowo w formie elektronicznej drogą e-mailową.
5. Jeżeli Wnioskodawca nie podał adresu zamieszkania / siedziby lub do korespondencji, pismo przekazywane jest wyłącznie drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail. Jeżeli Wnioskodawca nie podał ani adresu korespondencyjnego ani adresu poczty elektronicznej – wzywany jest drogą telefoniczną do osobistego odebrania pisma w Biurze LGD. Z podjętej próby kontaktu telefonicznego sporządzana jest notatka służbowa.

6. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić dokumenty oraz złożyć wyjaśnienia na wezwanie, o którym mowa w ust. 1, bez zatajania czegokolwiek, w terminie wskazanym w piśmie, nie krótszym niż 5 dni od dnia odbioru pisma - decyduje data wpływu.
7. W przypadku niezłożenia wyjaśnień / uzupełnień lub złożenia ich w sposób nieprawidłowy (brak odniesienia merytorycznego do treści pisma wzywającego do wyjaśnień / uzupełnień), wniosek jest rozpatrywany przez Radę w formie w jakiej został złożony w naborze.

ZWOŁANIE POSIEDZENIA RADY

§ 6

1. Niezwłocznie po złożeniu wszystkich wyjaśnień / uzupełnień, lub po upływie terminu na ich złożenie Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady w sprawie dokonania oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady w terminie uzgodnionym z Członkami Rady.
2. Posiedzenia Rady w sprawie dokonania oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR zwoływane są i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem Rady i niniejszą Procedurą. Posiedzenia odbywają się co do zasady w trybie bezpośrednim, tj. z fizyczną obecnością Członków Rady w jednym miejscu i terminie. W przypadku braku możliwości zorganizowania pracy Rady w trybie bezpośrednim, z uwagi na obostrzenia obowiązujące w czasie stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii, Procedurę prowadzi się w **trybie hybrydowym**, tj. z elementami formy zdalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 07.04.1989r. prawo o stowarzyszeniach.

OCENA OPERACJI PRZEZ RADĘ

§ 7

Oceny operacji na wszystkich jej etapach dokonują dwaj Członkowie Rady wybrani w drodze losowania z poszanowaniem zasady bezstronności. W przypadku wylosowania wniosku, w stosunku do którego Członek Rady wyłączył się od oceny i wyboru, karta z oznaczeniem wniosku trafia z powrotem do urny i losowany jest inny wniosek.

§ 8

1. Ocena wniosków jest dwuetapowa:
 - etap I to ocena zgodności z LSR,
 - etap II to ocena zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.
2. Przed przystąpieniem do oceny operacji Członek Rady podpisuje deklarację bezstronności i poufności (stanowiącą zał. nr 1 do Regulaminu Rady), w oparciu o którą poświadcza swoją bezstronność na wszystkich etapach oceny i wyboru danej operacji.
3. W ramach pierwszego etapu oceny wniosku Rada dokonuje oceny zgodności z LSR, w ramach której bada:
 - 1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) zgodność operacji z zakresem tematycznym naboru,
 - 3) realizowanie przez operację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zakładanych w LSR wskaźników (co najmniej jeden wskaźnik produktu i jeden wskaźnik rezultatu),
 - 4) zgodność z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
 - 5) zgodność z warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru,
 - 6) zgodność z formą wsparcia (refundacja/ ryczałt-premia).

4. Zgodność operacji z LSR jest oceniana na podstawie danych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, złożonych wyjaśnieniach / uzupełnieniach oraz rejestrach dostępnych drogą elektroniczną. Ocena zgodności operacji z LSR polega na zaznaczeniu na karcie oceny (zał. nr 5) odpowiedzi: „TAK”, „NIE” lub „NIE DOTYCZY”. Operację uznaje się za zgodną z LSR, jeżeli odpowiedź na wszystkie adekwatne cząstkowe pytania jest pozytywna.
5. W przypadku negatywnej oceny któregoś z punktów wymienionych w ust. 3, Członek Rady wpisuje na karcie uzasadnienie oceny tego punktu oraz odstępuje od dalszej oceny wniosku.
6. W przypadku pozytywnej oceny zgodności z LSR nie jest wymagane uzasadnienie oceny na karcie oceny.
7. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia karty zgodności operacji z LSR, Sekretarz Rady lub pracownik Biura wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas oceny, stawiając przy tych poprawkach swój podpis (parafę).
8. Rada tworzy a następnie zatwierdza w drodze uchwały listę operacji zgodnych z LSR (zał. nr 6) oraz listę operacji niezgodnych z LSR (zał. nr 7).

§ 9

1. II etap oceny operacji stanowi ocena według lokalnych kryteriów wyboru. Do drugiego etapu oceny brane są wyłącznie operacje uznane za zgodne z LSR.
2. Oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru dokonuje się na podstawie danych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, złożonych wyjaśnieniach/ uzupełnieniach oraz rejestrach dostępnych drogą elektroniczną poprzez przyznanie lub nieprzyznanie punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów wyboru - na formularzu karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru, którego wzór stanowi zał. nr 8. Jeżeli dwóch Członków Rady dokonało rozbieżnej oceny operacji według tego samego kryterium wyboru, ostateczną oceną należną operacji za spełnianie danego kryterium jest średnia arytmetyczna przyznanych ocen. Ostateczną oceną za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru jest suma punktów przyznanych operacji za spełnianie poszczególnych kryteriów wyboru.
3. Wypełniając kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru Członek Rady podaje uzasadnienie dla oceny danego kryterium, jeżeli ocena Członka Rady różni się w tym zakresie od samooceny dokonanej przez Wnioskodawcę we wniosku o przyznaniu pomocy.
4. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia Karty oceny, Sekretarz Rady lub pracownik Biura wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas oceny, stawiając przy tych poprawkach swój podpis (parafę).
5. Tworzy się listę operacji ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru (według wzoru stanowiącego zał. nr 9). Projekty na liście uszeregowane są według przyznanej liczby punktów za spełnianie kryteriów wyboru – od najwyższej do najniższej liczby punktów. W przypadku projektów, którym przyznana została jednakowa liczba punktów, o miejscu na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku w naborze (pierwszeństwo ma wniosek, który wpłynął wcześniej). Na liście odnotowuje się również, które projekty nie uzyskały minimalnej liczby punktów zgodnie z ogłoszeniem o naborze.

§ 8a

1. Niezwłocznie po złożeniu wszystkich wyjaśnień / uzupełnień, lub po upływie terminu na ich złożenie, Przewodniczący przekazuje drogą e-mailową Członkom Rady listę wniosków złożonych w naborze oraz formularz weryfikacji rejestru interesów, stanowiący zał. nr 2 do Regulaminu Rady. Przewodniczący wyznacza jednocześnie termin na przekazanie wypełnionych formularzy weryfikacji rejestru interesów w postaci elektronicznej drogą e-mailową lub w postaci papierowej bezpośrednio do Biura LGD.
2. Niezwłocznie po otrzymaniu wszystkich formularzy weryfikacji rejestru interesów, Biuro na ich podstawie wypełnia Rejestr interesów Członków Rady.
3. Niezwłocznie po wypełnieniu Rejestru interesów Członków Rady Biuro LGD dokonuje losowania operacji do oceny przez poszczególnych Członków Rady. Każdy wniosek oceniany jest niezależnie przez dwóch Członków Rady. Losowanie dokonywane jest z uwzględnieniem wyłączeń od oceny na podstawie zgłoszonych przez Członków Rady powiązań z wnioskodawcami/ operacjami. Losowania dokonuje się z wykorzystaniem programu z funkcją losowania, co dokumentuje się protokołem z losowania.
4. Biuro LGD informuje drogą telefoniczną Przewodniczącego o wylosowaniu projektów do oceny przez poszczególnych Członków Rady.
5. Przewodniczący za pośrednictwem Biura LGD zaprasza drogą e-mailową i telefoniczną Członków Rady do dokonania I etapu oceny.
6. Ocena dokonywana jest w Biurze LGD. Wymagane jest uprzednie umówienie daty i godziny planowanego przyjazdu do Biura LGD w celu oceny operacji, tak by w danym czasie ocena dokonywana była przez jednego Członka Rady.
7. Przed przystąpieniem do oceny operacji Członek Rady podpisuje deklarację bezstronności i poufności (stanowiącą zał. nr 1 do Regulaminu Rady), w oparciu o którą poświadcza swoją bezstronność na wszystkich etapach oceny i wyboru danej operacji.
8. W ramach I etapu oceny wniosku Rada dokonuje oceny zgodności z LSR, w ramach której bada:
 - 1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) zgodność operacji z zakresem tematycznym naboru,
 - 3) realizowanie przez operację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zakładanych w LSR wskaźników (co najmniej jeden wskaźnik produktu i jeden wskaźnik rezultatu),
 - 4) zgodność z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
 - 5) zgodność z warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru,
 - 6) zgodność z formą wsparcia (refundacja / ryczałt-premia).
9. Zgodność operacji z LSR jest oceniana na podstawie danych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, złożonych wyjaśnieniach / uzupełnieniach oraz rejestrach dostępnych drogą elektroniczną. Ocena zgodności operacji z LSR polega na zaznaczeniu na karcie oceny (zał. nr 5) odpowiedzi: „TAK”, „NIE” lub „NIE DOTYCZY”. Operację uznaje się za zgodną z LSR, jeżeli odpowiedź na wszystkie adekwatne cząstkowe pytania jest pozytywna.
10. W przypadku negatywnej oceny któregośkolwiek punktu wymienionego w ust. 8, Członek Rady wpisuje na karcie uzasadnienie oceny tego punktu oraz odstępuje od dalszej oceny wniosku.
11. W przypadku pozytywnej oceny zgodności z LSR nie jest wymagane uzasadnienie oceny na karcie oceny.
12. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia karty zgodności operacji z LSR, pracownik Biura wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas oceny, stawiając przy tych poprawkach swój podpis (parafę).
13. Po dokonaniu oceny zgodności z LSR dla wszystkich operacji złożonych w naborze, Biuro LGD informuje o tym fakcie Przewodniczącego, który niezwłocznie zwołuje posiedzenie Rady:

- a) w formie zdalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 07.04.1989r. prawo o stowarzyszeniach, albo
 - b) w formie bezpośredniej w niepełnym składzie, jeżeli pozostaje to zgodne z obowiązującymi ograniczeniami i jednocześnie pozwala na zachowanie quorum oraz wymogów w zakresie rozkładu praw głosu grup interesu, a także udziału sektora publicznego.
14. Na posiedzeniu Rada tworzy a następnie zatwierdza w drodze uchwały: listę operacji zgodnych z LSR (zał. nr 6) oraz listę operacji niezgodnych z LSR (zał. nr 7). Następnie Przewodniczący wyznacza Członkom Rady termin na dokonanie II etapu oceny.

§9a

1. II etap oceny operacji stanowi ocena według lokalnych kryteriów wyboru. Do drugiego etapu oceny merytorycznej brane są wyłącznie operacje uznane za zgodne z LSR.
2. Ocena dokonywana jest w Biurze LGD. Wymagane jest uprzednie umówienie daty i godziny planowanego przyjazdu do Biura LGD w celu oceny operacji, tak by w danym czasie ocena dokonywana była przez jednego Członka Rady.
3. Oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru dokonuje się na podstawie danych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, złożonych wyjaśnieniach / uzupełnieniach oraz rejestrach dostępnych drogą elektroniczną poprzez przyznanie lub nieprzyznanie punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów wyboru - na formularzu karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru stanowiącym zał. nr 8. Jeżeli dwóch członków Rady dokonało rozbieżnej oceny operacji wg tego samego kryterium wyboru, ostateczną oceną należną operacji za spełnianie danego kryterium jest średnia arytmetyczna przyznanych ocen. Ostateczną oceną operacji za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru jest suma punktów przyznanych za spełnianie poszczególnych kryteriów wyboru.
4. Wypełniając kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru Członek Rady podaje uzasadnienie dla oceny danego kryterium, jeżeli ocena Członka Rady różni się w tym zakresie od samooceny dokonanej przez Wnioskodawcę we wniosku o przyznaniu pomocy.
5. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia Karty oceny, pracownik Biura wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas oceny, stawiając przy tych poprawkach swój podpis (parafę).
6. Po zakończeniu oceny według lokalnych kryteriów wyboru, w wyniku której operacji przyznano co najmniej minimum punktów, Członek Rady dokonuje wstępnego ustalenia kwoty wsparcia, zgodnie z zasadami opisanymi w § 10. Z powyższej czynności sporządza notatkę, którą dołącza się do dokumentacji z oceny operacji.
7. Tworzy się listę operacji ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru (według wzoru stanowiącego zał. nr 9). Projekty na ww. liście uszeregowane są według przyznanej liczby punktów za spełnianie kryteriów wyboru – od najwyższej do najniższej liczby punktów. W przypadku projektów, którym przyznana została jednakowa liczba punktów, o miejscu na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD (pierwszeństwo ma wniosek, który wpłynął wcześniej). Na liście odnotowuje się również, które projekty nie uzyskały minimalnej liczby punktów zgodnie z ogłoszeniem o naborze.

USTALENIE KWOTY WSPARCIA

§ 10

1. W oparciu o listę operacji ocenionych Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenia kwoty wsparcia dla operacji wspieranych na zasadzie refundacji dokonuje się poprzez sprawdzenie czy:
 - 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR – obowiązkowo,
 - 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR – fakultatywnie,
 - 3) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji – fakultatywnie.
3. Ustalenie kwoty wsparcia, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 polega na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
4. W przypadku, gdy Wnioskowana kwota pomocy określona we wniosku będzie przekraczać:
 - kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - maksymalną kwotę pomocy wynikającą z rozporządzenia LSR, lub
 - dostępny limit na beneficjenta zgodnie z przepisami rozporządzenia LSRRada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy w drodze uchwały.
5. Ustalenia kwoty wsparcia dla operacji wspieranych na zasadzie premii dokonuje się poprzez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR kwotę premii. Jeżeli Wnioskowana kwota premii będzie inna niż określona w LSR – Rada w drodze uchwały ustala kwotę premii na poziomie określonym w LSR.

§ 11

1. W przypadku gdy Wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może, obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, pod warunkiem, że obniżenie to nie spowoduje sytuacji, w której beneficjent przy zadeklarowanych we wniosku własnych nakładach finansowych byłby w stanie zrealizować operację bez udziału środków publicznych (tzw. efekt deadweight). W celu ustalenia czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, przyjmuje się wartość limitu w walucie PLN po kursie stałym 4,0 PLN/EUR.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wymagane jest uzyskanie zgody Wnioskodawcy na ustalenie kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, w celu zmieszczenia się operacji na liście operacji wybranych do dofinansowania. O zaistniałej możliwości Rada powiadamia Wnioskodawcę wskazując termin na złożenie pisemnej deklaracji ws. obniżenia ustalonej kwoty wsparcia, tj. ostatni dzień roboczy (do godz. 15:00) poprzedzający planowany termin posiedzenia Rady mającego na celu wybór operacji do dofinansowania. Powiadomienie, o którym mowa powyżej, przekazywane jest w formie wezwania do osobistego odbioru pisma w Biurze LGD drogą: telefoniczną lub pocztą elektroniczną lub listem poleconym priorytetowym za pośrednictwem placówki pocztowej na adres wskazany we wniosku. W przypadku

niezwłocznego złożenia deklaracji przez Wnioskodawcę, możliwe jest podjęcie uchwały w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia w terminie wcześniejszym niż wynikający z powiadomienia. Brak deklaracji Wnioskodawcy jest równoznaczny z brakiem zgody na ustalenie niższej kwoty wsparcia niż wnioskowana.

OSTATECZNE USTALENIE KWOTY WSPARCIA – w trybie hybrydowym

§10a

1. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady, w celu ostatecznego ustalenia kwoty wsparcia oraz wyboru operacji do dofinansowania. Posiedzenie przeprowadzane jest:
 - a) w formie zdalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 07.04.1989r. prawo o stowarzyszeniach, albo
 - b) w formie bezpośredniej w niepełnym składzie, jeżeli pozostaje to zgodne z obowiązującymi ograniczeniami i jednocześnie pozwala na zachowanie quorum oraz wymogów w zakresie rozkładu praw głosu grup interesu, a także udziału sektora publicznego.
2. Ostateczne ustalenie kwoty wsparcia polega na omówieniu wyników wstępnego ustalenia kwoty wsparcia dokonanego przez Członków Rady. Na forum Rady rozstrzygane są ewentualne wątpliwości oraz ostateczne ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z zasadami opisanymi w §10 i §11.

WYBÓR OPERACJI DO DOFINANSOWANIA

§ 12

1. Rada dokonuje wyboru projektów do dofinansowania na podstawie obowiązującej w ramach danego naboru Procedury, lokalnych kryteriów wyboru oraz biorąc po uwagę ustaloną kwotę wsparcia.
2. Tworzy się listę operacji wybranych do dofinansowania oraz listę operacji niewybranych do dofinansowania zgodnie ze wzorami zawartymi w zał. nr 10 i 11.
3. Na liście operacji wybranych do dofinansowania projekty uszeregowane są od najwyższej do najniższej liczby przyznanych punktów. W przypadku projektów, którym przyznana została jednakowa liczba punktów, o miejscu na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD (pierwszeństwo ma wniosek, który wpłynął wcześniej). Na liście operacji wybranych do dofinansowania zaznacza się, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. W tym celu limit środków przyjmuje się w walucie PLN po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Operacje wykraczające ponad limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze tworzą listę rezerwową operacji wybranych do dofinansowania, które podlegają dalszej weryfikacji przez ZW w sytuacji, kiedy nastąpi zwolnienie środków w ramach danego naboru.
4. Projekty na liście operacji niewybranych do dofinansowania uszeregowane są chronologicznie według daty i godziny wpływu wniosku do Biura LGD.
5. Głosowanie nad wyborem projektów do dofinansowania przebiega dwuetapowo:
 - a) podjęcie indywidualnych uchwał w przedmiocie wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia lub uchwały o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
 - b) podjęcie uchwały o przyjęciu listy operacji wybranych do dofinansowania oraz uchwały o przyjęciu listy operacji niewybranych do dofinansowania.
6. W głosowaniu nad wyborem danej operacji do dofinansowania nie bierze udziału Członek Rady, który wyłączył się z oceny i wyboru operacji przez wzgląd na istniejące powiązanie z Wnioskodawcą. W tym celu Członek Rady opuszcza salę obrad na czas tego głosowania.

7. W głosowaniach nad przyjęciem wszystkich list biorą udział wszyscy obecni na posiedzeniu Członkowie Rady.

OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU

§13

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD:
 - 1) przekazuje Wnioskodawcom pismo informujące o wyniku oceny i wyboru operacji zgodne ze wzorem stanowiącym zał. nr 12;
 - 2) zamieszcza na stronie internetowej LGD:
 - listę operacji zgodnych z LSR,
 - listę operacji niezgodnych z LSR,
 - listę operacji wybranych do dofinansowania,
 - listę operacji niewybranych do dofinansowania,
 - formularz protestu,
 - protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru operacji- zanonimizowane w zakresie danych osobowych Wnioskodawców;
 - 3) przekazuje dla ZW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych do dofinansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru tych operacji, tj.:
 - uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia,
 - pisma informacyjne do Wnioskodawców,
 - listę obecności członków Rady podczas głosowań,
 - karty oceny operacji,
 - ewidencję udzielonego doradztwa w związku z naborem,
 - rejestr interesów,
 - inne dokumenty niezbędne dla oceny przeprowadzonego naboru przez ZW.
2. Pisma informacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 przekazywane są Wnioskodawcom w następującej formie:
 - a) pocztą elektroniczną albo pocztą tradycyjną listem zwykłym – w przypadku operacji wybranych do dofinansowania mieszczących się w limicie środków, dla których nie ma podstawy do wniesienia protestu,
 - b) pocztą tradycyjną listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a skan pisma jednocześnie drogą poczty elektronicznej – w przypadku operacji, dla których ustawa przewiduje możliwość wniesienia protestu.

ODWOŁANIE OD OCENY

§ 14

1. Wnioskodawcy w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma informacyjnego, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt. 1 przysługuje prawo do wniesienia protestu, jeżeli:
 - 1) operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo
 - 2) operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze, albo
 - 3) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do ZW operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, albo

- 4) ustalona kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana kwota pomocy.
2. Podstawa wniesienia protestu określona w ust. 1 pkt. 3 nie może być wyłączną przesłanką wniesienia protestu. Ponadto przy rozpatrywaniu protestu pod uwagę brane są treści zawarte w dokumentacji aplikacyjnej złożonej w naborze, z uwzględnieniem informacji przekazanych w ramach wezwania do wyjaśnień / uzupełnień.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej na formularzu stanowiącym zał. nr 13.
4. Protest wnosi się do Zarządu Województwa Lubelskiego za pośrednictwem LGD w następującym trybie:
 - 1) bezpośrednio w siedzibie LGD, tj. osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Biura lub
 - 2) przesyłką poleconą nadaną na adres siedziby LGD.
5. O zachowaniu terminu określonego w ust. 1 decyduje:
 - 1) data wpływu protestu do siedziby LGD –w przypadku jego złożenia w sposób, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1;
 - 2) data nadania – w przypadku jego złożenia w sposób, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2;
6. Protest wniesiony w terminie, formie bądź trybie innym niż określone w niniejszym paragrafie pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. LGD niezwłocznie powiadamia ZW drogą poczty elektronicznej o wniesionym przez Wnioskodawcę proteście.
8. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w formie pisemnej w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji.
9. Za oczywiste omyłki uznaje się błędy rachunkowe w wykonaniu działania matematycznego, błędy pisarskie oraz inne oczywiste omyłki rozumiane jako: omyłki widoczne, polegające na niezamierzonym przekręceniu, opuszczeniu wyrazu, błędy logiczne lub mające postać innej niedokładności przypadkowej bądź też wady procesu myślowo-redakcyjnego. Oczywista omyłka powinna być możliwa do poprawienia bez odwoływania się do innych dokumentów, a jej poprawa nie wywołuje zmiany merytorycznej treści protestu.
10. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 8, kierowane jest do wnioskodawcy w formie pisemnej listem poleconym.
11. Uzupełnienie protestu w odniesieniu do wymogów formalnych może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - 1) oznaczenia ZW 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.
12. Jeżeli pismo wzywające do uzupełnienia braków formalnych zostanie zwrócone z adnotacją „nie podjęto w terminie” lub równoznaczną, pismo uznaje się za doręczone zgodnie z art. 44 kpa.
13. W przypadku ustanowienia przez Wnioskodawcę dwóch lub więcej pełnomocników pisma w toku postępowania odwoławczego doręcza się jednemu z nich. W sytuacji, w której Wnioskodawca wskazał, który z ustanowionych pełnomocników został przez niego ustanowiony do doręczeń, pisma doręcza się ustanowionemu do doręczeń pełnomocnikowi.
14. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów kpa, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

AUTOKONTROLA RADY

§ 15

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

- a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych przez LGD, informując o tym Wnioskodawcę, albo
- b) 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.

AUTOKONTROLA RADY - w trybie hybrydowym

§ 15a

1. Niezwłocznie po otrzymaniu protestu, Biuro zawiadamia Przewodniczącego o tym fakcie.
2. Przewodniczący zapoznaje się z protestem, wnioskiem o przyznanie pomocy oraz dokumentacją z oceny.
3. Przewodniczący zwołuje drogą e-mailową posiedzenie Rady w celu rozpatrzenia protestu. Do zawiadomienia o posiedzeniu dołącza się skany: protestu, kart oceny / uzasadnień oceny, ewentualnie wniosku o przyznanie pomocy lub jego fragmentów.
4. Posiedzenie przeprowadzane jest:
 - a) w formie zdalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 07.04.1989r. prawo o stowarzyszeniach, albo
 - b) w formie bezpośredniej w niepełnym składzie, jeżeli pozostaje to zgodne z obowiązującymi ograniczeniami i jednocześnie pozwala na zachowanie quorum oraz wymogów w zakresie rozkładu praw głosu grup interesu, a także udziału sektora publicznego.
5. Podczas posiedzenia Przewodniczący poddaje pod dyskusję Członkom Rady protest w celu rozstrzygnięcia czy należy dokonać ponownej oceny czy podtrzymać dokonaną ocenę.
6. W przypadku stwierdzenia, że dokonana ocena była prawidłowa i należy ją podtrzymać, Rada podejmuje uchwałę w sprawie braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, przekazuje do ZW dokumentację z autokontroli związanej z protestem oraz informuje o tym wnioskodawcę na piśmie.
7. W przypadku stwierdzenia, że należy dokonać ponownej oceny wniosku, Przewodniczący losuje Członków Rady do ponownej oceny wniosku, innych niż dotychczas oceniających dany projekt.
8. W przypadku posiedzenia w formie bezpośredniej, ponowna ocena dokonywana jest na trwającym posiedzeniu, następnie podjęta zostaje nowa uchwała w sprawie wyboru operacji do dofinansowania.
9. W przypadku posiedzenia w formie zdalnej, Przewodniczący wyznacza termin na dokonanie ponownej oceny oraz jednocześnie wyznacza termin drugiego posiedzenia w celu podjęcia nowej uchwały w sprawie wyboru operacji do dofinansowania.
10. Ponowna ocena, o której mowa w ust. 9 dokonywana jest w Biurze LGD. Wymagane jest uprzednie umówienie daty i godziny planowanego przyjazdu do Biura LGD w celu oceny operacji, tak by w danym czasie ocena dokonywana była przez jednego Członka Rady.
11. LGD informuje na piśmie wnioskodawcę o wyniku ponownej oceny operacji przez Radę.
12. Rada dokonuje czynności opisanych w § 15a w terminie 14 dni od otrzymania protestu.

ROZPATRZENIE PROTESTU

§ 16

1. W wyniku rozpatrzenia przez ZW protestu przekazanego przez LGD, ZW może wezwać LGD do dokonania ponownej oceny operacji, polegającej na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
2. W przypadku wezwania, o którym mowa w ust. 1, LGD dokonuje ponownej oceny operacji oraz informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji - odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych;
 - b) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji - do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

§ 17

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

- a) został wniesiony po terminie,
- b) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
- c) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem,
- d) nie wskazuje w jakim zakresie Wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem,
- e) nie wskazuje w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z dokonaniem przez LGD ustaleniem kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem,
- f) nie wskazuje zarzutów o charakterze proceduralnym wraz z uzasadnieniem,
- g) wnioskodawca mimo wezwania nie uzupełnił braków formalnych,

– o czym Wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez ZW, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

WYCOFANIE PROTESTU

§18

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW.
2. Wycofanie protestu następuje poprzez złożenie przez Wnioskodawcę za pośrednictwem LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
3. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę, LGD:
 - a) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej,
 - b) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli protest został już przekazany do ZW, który pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej.
4. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
5. W przypadku wycofania protestu Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

ZASADY WYDAWANIA OPINII PRZEZ RADĘ

§ 19

1. Rada na wniosek beneficjenta lub ZW przedstawia opinię dotyczącą możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy zawartej przez beneficjenta z ZW. Opinia obejmuje ocenę wpływu zmiany umowy na zgodność operacji z LSR oraz zgodność z kryteriami wyboru stosowanymi przy wyborze tej operacji do dofinansowania.
2. Rada wydaje opinię pozytywną, jeżeli w wyniku wprowadzenia planowanej zmiany umowy operacja pozostaje zgodna z LSR, pozostaje zgodna z zakresem tematycznym, oraz spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji do dofinansowania.
3. Termin na wydanie opinii przez Radę LGD wynosi 14 dni od dnia wpływu do LGD wniosku o wydanie opinii przez Radę.
4. Przewodniczący na wniosek wnioskodawcy lub ZW przedstawia opinię dotyczącą możliwości zmiany wniosku o przyznanie pomocy (w tym załączników do wniosku), gdy taka konieczność pojawi się przed podpisaniem umowy. Opinia obejmuje ocenę wpływu planowanej zmiany na zgodność operacji z LSR oraz zgodność z kryteriami wyboru stosowanymi przy wyborze tej operacji do dofinansowania.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 20

1. Niniejsza Procedura podlega trwałemu zamieszczeniu na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument ten jest także dostępny do wglądu w formie papierowej w Biurze LGD.
2. Dokumentacja związana z oceną i wyborem operacji do dofinansowania jest przechowywana w Biurze LGD do dnia upływu końca okresu związania celem operacji określonym w umowie ramowej.
3. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną i wyborem jego operacji do dofinansowania. Udostępnienia dokumentów dokonuje się w Biurze LGD na pisemny wniosek złożony do Biura LGD. Wgląd do dokumentów możliwy jest najpóźniej w terminie 7 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku o udostępnienie dokumentacji i odbywa się z zachowaniem anonimowości osób dokonujących oceny. Wgląd obejmuje również prawo do wykonania kserokopii lub fotokopii dokumentacji.
4. W trakcie całego procesu wyboru i oceny operacji LGD zapewnia Wnioskodawcom ochronę danych osobowych, a w stosunku do operacji z zakresu rozwoju przedsiębiorczości LGD zapewnia poufność pracowników Biura w zakresie informacji poufnych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej.
5. Zmiana niniejszej Procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w umowie ramowej.
6. W sprawach nieregulowanych w niniejszej Procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - a) ustawa PS,
 - b) ustawy RLKS,
 - c) rozporządzenia LSR,
 - d) 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.

ZAŁĄCZNIKI

§ 21

Na potrzeby Procedury wprowadza się wzory formularzy i pism stanowiące załączniki do niniejszej Procedury:

1. Oświadczenie wnioskodawcy o spełnianiu lokalnych kryteriów wyboru
2. Oświadczenie wnioskodawcy o zapoznaniu z Procedurą
3. Oświadczenie wnioskodawcy o niewykonywaniu działalności gospodarczej
4. Oświadczenie o poufności pracowników Biura LGD
5. Karta oceny zgodności z LSR
6. Lista operacji zgodnych z LSR
7. Lista operacji niezgodnych z LSR
8. Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru
9. Lista operacji ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru
10. Lista operacji wybranych do dofinansowania
11. Lista operacji niewybranych do dofinansowania
12. Pismo informacyjne do Wnioskodawcy
13. Protest
14. Ankieta monitorująca realizację operacji