

PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI

w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020

REALIZOWANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

§ 1.

SŁOWNICZEK

Terminy użyte w niniejszej procedurze oznaczają:

- 1) **LGD** - oznacza Stowarzyszenie „Między Wisłą a Kampinosem” działające jako Lokalna Grupa Działania,
- 2) **Rada** - oznacza organ decyzyjny Rada Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 3) **ZW** - oznacza Zarząd Województwa Mazowieckiego,
- 4) **LSR** - oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 5) **WZC** - oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 6) **Zarząd** - oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 7) **Prezes Zarządu** - oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 8) **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
- 9) **Operacja** - projekt objęty wnioskiem o przyznanie pomocy,
- 10) **Wniosek – projekt/wniosek** na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
- 11) **Nabór** - przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operację,
- 12) **Biuro** - oznacza Biuro Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 13) **Regulamin** – Regulamin Rady Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 14) **Przewodniczący Rady** - Przewodniczący Rady Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”,
- 15) **RLKS** - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 z późn. zm.),
- 16) **Ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 sierpnia 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.),
- 17) **Rozporządzenia nr 1303/2013** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
- 18) **PPSA** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270 z późn. zm.),

- 19) **KPA** - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j. t. Dz. U. Nr 30 poz. 168 z późn. zm.),
- 20) **Program** - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349 z późn. zm.),
- 21) **Rozporządzeniu o wdrażaniu 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1570 z późn. zm.)

§ 2.

OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW

1. Zarząd podejmuje uchwałę w sprawie przeprowadzenia naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach środków przewidzianych na realizację LSR.
2. Nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków, Zarząd występuje do ZW o uzgodnienie terminu oraz limitu dostępnych środków w ramach naboru wniosków.
3. Po ustaleniu terminu i wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków, o których mowa w ust. 2, Zarząd przekazuje ZW projekt ogłoszenia z załącznikami.
4. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na swojej stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
5. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje się datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok).
6. Ogłoszenie o naborze wniosków, zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie:
 - a) terminu i miejsca składania wniosków:
 - nie krótszego niż 14 dni i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej oraz miejsca składania wniosków,
 - który jednocześnie może się rozpocząć nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o naborze,
 - b) forma wsparcia,
 - c) zakresu tematycznego operacji;
 - 2) obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki udzielenia wsparcia,
 - b) kryteria wyboru operacji wraz 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;
 - 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
7. Ogłoszenie o naborze wniosków, którym mowa w ust. 6 musi być zgodna z art. 19 ust 4 ustawy RLKS oraz z Wytycznymi nr 2/1/2016 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

8. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i lokalne kryteria wyboru operacji, wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze.
9. Za ogłoszenie o naborze wniosków, informowanie wnioskodawców oraz nabór wniosków odpowiada Biuro.
10. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
11. Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń naboru wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).
12. LGD musi również numerować kolejne ogłoszenia wniosków o przyznanie pomocy w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/ rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016 itd.) a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np.: 2016 r./2017 r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać numer 1/2017).
13. Wnioskodawca ma prawo do skorzystania z bezpłatnej pomocy doradczej świadczonej przez Biuro w zakresie przygotowania wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”.

§ 3.

PRZYJĘCIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wnioskodawcy składają wnioski o przyznanie pomocy w wersji papierowej wraz z załącznikami oraz wersją elektroniczną bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji) w Biurze w terminie i formie określonej w ogłoszeniu.
3. Nie przewiduje się składanie dokumentów, o których mowa w ust. 2 za pomocą poczty kurierskiej lub pocztą.
4. Złożone dokumenty, o których mowa w ust. 2 za pomocą poczty kurierskiej lub poczty pracownik Biura rejestruje wniosek w rejestrze wniosków z adnotacją „poczta”. Wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ust. 2 nie podlega dalszej ocenie.
5. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę zarejestrowania wniosku w rejestrze wniosków prowadzonym przez pracownika Biura.
6. Pracownik Biura rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
7. Rejestr wniosków zawiera w szczególności:
 - 1) nadany wnioskowi numer;
 - 2) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy;
 - 3) tytuł operacji;
 - 4) lokalizację operacji (gmina);
 - 5) kwotę wnioskowanego wsparcia;
 - 6) datę i godzinę wpływu wniosku.
8. Pracownik Biura nadaje wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje go w polu „Potwierdzenie złożenia w LGD” na wniosku. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.

9. Wniosek opieczętuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:
 - 1) data i godzina złożenia wniosku,
 - 2) numer wniosku odnotowany w rejestrze wniosków,
 - 3) liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem,
 - 4) podpis pracownika Biura,
 - 5) pieczęć LGD.
10. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu Wnioskodawcy).
11. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.
12. Po zakończeniu terminu składania wniosków (wskazany w treści ogłoszenia o naborze) następuje sporządzenie listy wniosków o przyznanie pomocy według kolejności przyjmowania wniosków i podpisanie jej przez Dyrektora Biura lub osobę upoważnioną przez Zarząd.
13. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek o przyznanie pomocy (o ile zostały złożone) przekazuje się Przewodniczącej Rady.
14. Po przeprowadzonym naborze wniosków o przyznanie pomocy LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie w przyjętą procedurą w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy.

§ 4.

WYCOFANIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI

1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji.
2. Wnioskodawca składa pisemną deklarację o wycofaniu wniosku. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.
3. Pracownik Biura przyjmuje zawiadomienie o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innego oświadczenia przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.
4. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.
5. W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik Biura zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników.
6. Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczkę sprawy wraz z oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.
7. Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) – na prośbę Wnioskodawcy.
8. Wycofanie wniosku odnotowuje się w protokole z oceny i wyborze operacji.

§ 5.

WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW PRZEZ BIURO *(nie stanowi oceny operacji należy do wyłącznej kompetencji Rady)*

1. Wstępna weryfikacja wniosków o przyznanie pomocy dokonywana jest przez pracownika Biura na bieżąco w czasie wpływania wniosków wraz z załącznikami.
2. Pracownik LGD dokonuje wstępną weryfikację wniosków w następującym zakresie:
 - 1) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) realizacji przez operację celów głównych (ogólne) i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 4) zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - a) zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia),
 - b) zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
3. Wstępną weryfikację wniosków o przyznanie pomocy dokonuje się na *karcie „Weryfikacja wstępna wniosku”*, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
4. Kartę „Weryfikacja wstępna wniosku” operacji podpisuje pracownik Biura oznaczając jednocześnie datę weryfikacji.
5. Wnioski, które zostały pozytywnie zweryfikowane pracownik Biura oznacza w rejestrze wniosków.
6. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji wniosków wszystkie wnioski (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) przekazywane są na posiedzenie Rady.

§ 6.

ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA

(Po zakończeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)

I. Informacja o posiedzeniu Rady

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez LGD.
2. Posiedzenia Rady są jawne. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Biurem ustala termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady oraz podaje do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową i w siedzibie LGD wraz z listą złożonych wniosków o przyznanie pomocy.
3. Biuro niezwłocznie wysyła członkom Rady pisemne zawiadomienia o posiedzeniu 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. Dokumentacja może być udostępniana członkom Rady tylko w Biurze. Informacja o posiedzeniu Rady jest także podawana

do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz w siedzibie LGD wraz z listą złożonych wniosków o przyznanie pomocy.

4. Wysłanie pisemnego zawiadomienia o posiedzeniu Rady, o którym mowa w ust. 3 dopuszcza się możliwość powiadomienia w formie pisemnego, ustnego, telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Rady.
5. Przewodniczący Rady podpisuje zawiadomienie o posiedzeniu Rady.
6. Posiedzenie Rady nie może być wyznaczone wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia wysłania zawiadomień członkom Rady.
7. Do czasu posiedzenia Rady pracownicy Biura dokonują wstępną weryfikację wniosków o przyznanie pomocy o której mowa w § 5.

II. Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia

8. Pracownik Biura przygotowuje dokumentację na posiedzenie Rady, w tym: karty oceny zgodności operacji z LSR, karty oceny operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, deklaracje poufności i bezstronności.
9. Obsługę techniczną posiedzenia Rady zapewnia Biuro.

III. Procedura oceny zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z programem oraz wyboru operacji do finansowania - postanowienia ogólne

10. Oceny i wyboru operacji dokonuje Rada, która działa w oparciu o niniejszą procedurę, Regulamin Rady uchwalony przez WZC oraz LSR.
11. Przed przystąpieniem do oceny operacji wszyscy Członkowie Rady, którzy przybyli na posiedzenie Rady potwierdzają swój udział złożeniem podpisu na liście obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory).
12. Przewodniczący Rady otwiera posiedzenie, przedstawia porządek obrad oraz sprawdza quorum (w tym zachowania parytetu) oraz stwierdza prawomocność obrad.
13. Przewodniczący Rady powołuje komisję skrutacyjną i sekretarza posiedzenia.
14. Komisja skrutacyjna oblicza wyniki poszczególnych głosowań, kontrola quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie protokołu i uchwał. Sprawdza zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny. Sekretarz sporządza protokoły i uchwały.
15. Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach konkretnego naboru, każdy Członek Rady składa na ręce Przewodniczącej Rady podpisane deklaracje poufności i bezstronności (pełnym imieniem i nazwiskiem) dla każdej operacji przez każdego z Członków Rady, która zawiera w szczególności: dane identyfikacyjne naboru, oświadczenie Członka Rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru operacji, miejsce na podanie danych identyfikacyjnych wniosków (np. numer wniosku o przyznanie pomocy w rejestrze LGD, nazwa Wnioskodawcy), z oceny których wyłącza się Członek Rady wraz z ogólnym powodem wyłączenia, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis Członka Rady oraz oświadczenie, że Członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Deklaracje poufności i bezstronności stanowi załącznik do Regulaminu Rady.
16. Biuro we współpracy z Radą prowadzi rejestr interesów Członków Rady, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami /poszczególnymi projektami. Rejestr interesów stanowi załącznik do Regulaminu Rady.
17. Rejestr interesów powstaje na podstawie oświadczeń członków Rady i na podstawie złożonych deklaracji.
18. Oświadczenia, o których mowa w ust. 17, zawierają informacje na temat więzów wspólnych interesów lub korzyści, których istnienia członkowie mają świadomość, a które mogą mieć wpływ na podejmowane decyzje przez Radę. Informacje te mogą odnosić się

- do takich kwestii, dotyczących poszczególnych członków Rady, jak: zajmowane stanowiska, pełnione funkcje, działalność zawodowa, gospodarcza, społeczna, naukowa i inna, pozwalających na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
19. Oświadczenie, o których mowa w ust. 18 nie mogą być zbieżne z podstawą wyłączenia Członka Rady z oceny i wyboru operacji, o której mowa w załączniku nr 1 do Regulaminu Rady.
 20. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności Członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie (głosowanie przez podniesienie ręki - głosowanie jawne zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady) w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.
 21. W głosowaniu przez podniesienie ręki Komisja Skrutacyjna posiedzenia oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
 22. Informacja o wyłączeniach odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
 23. Podczas dokonywania oceny i wyboru operacji konieczne jest:
 - 1) zachowanie składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 mówiącym o tym, że ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiadają więcej niż 49% praw głosu,
 - 2) parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 stanowiącym, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od parterów niebędących instytucjami publicznymi i umożliwiającą wybór w drodze procedury pisemnej.
 24. Parytety o których mowa w ust. 23 muszą być sprawdzane przed każdym głosowaniem nad operacjami.
 25. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady pod warunkiem zachowania proporcji, o której mowa w ust. 23.
 26. Przewodniczący Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej w tym kontrola zachowania odpowiednich parytetów podczas poszczególnych głosowań.
 27. W przypadku braku spełnienia warunków o których mowa w ust. 23 Komisja Skrutacyjna informuje Przewodniczącego Rady i to on decyduje o dalszym trybie postępowania.
 28. Omawianie wniosków rozpoczyna się od wystąpienia Dyrektora Biura lub osoby przez niego wskazanej prezentującego dany wniosek na podstawie kart „Weryfikacja wstępna wniosku”.
 29. Wnioski są omawiane w kolejności odpowiadającej ich kolejności złożenia w rejestrze wniosków.

IV. Ocena zgodności operacji z LSR

30. Członkowie Rady, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika Biura dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR. Po prezentacji kart „Weryfikacja wstępna wniosku” o przyznaniu pomocy Rada przeprowadza dyskusję nad oceną zgodności z LSR. Po dyskusji następuje głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR, przeprowadzane przy użyciu **„Karty oceny zgodności operacji z LSR”**, która stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
31. Karta oceny zgodności operacji z LSR musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
32. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
 - 1) zostały złożone w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,

- 2) których zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- 3) których została złożona realizacja celu ogólnego i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- 4) są zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - a) zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),
 - b) zgodne z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru
33. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywna, jeśli zwykła większość głosów (50% + 1) opowie się za zgodnością operacji z LSR.
34. Uznanie operacji za zgodną z LSR skutkuje przekazanie operacji do dalszej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. Operacja, która nie zostanie uznana za zgodną z LSR nie podlega dalszej ocenie. Wnioskodawca ma prawo wnieść protest zgodnie z procedurą.
35. 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.
36. Dokonanie oceny na „*Karcie oceny zgodności operacji z LSR*” Członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.
37. Komisja skrutacyjna ustala listę operacji zgodnych z LSR i niezgodnych z LSR. Sekretarz sporządza protokół i uchwały z posiedzenia Rady.
38. Rada podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych z LSR i listy operacji niezgodnych z LSR.
39. Listy powinny zawierać co najmniej:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany
 - 3) zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
 - 4) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 5) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
 - 6) wynik w ramach oceny zgodności z LSR
 - 7) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - 8) informację o spełnieniu warunków formalnych.

V. Ocena operacji pod względem zgodności oraz lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR)

40. Procedura oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru polega na dokonaniu oceny operacji zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z LSR oraz Programem PROW na lata 2014-2020. Gdy operacja została uznana za zgodną z LSR oraz Programem PROW na lata 2014-2020, poddawana jest ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej. Jej zasadniczym celem jest wybór operacji, które w największym stopniu mogą realizować założenia LSR.
41. Jeśli Wnioskodawca we wniosku o przyznanie pomocy nie umieścił informacji o spełnieniu lokalnego kryterium wyboru lub jeśli zamieszczona informacja nie jest jednoznaczna uznaje się kryterium za niespełnione.
42. Lokalne kryteria wyboru opisane są na „**Kartach oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru**”. Znajdują się tam również informacje o skali ocen dla poszczególnych kryteriów”, która stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.

43. Karta oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
44. Ocena operacji dokonywana jest indywidualnie przez członków Rady obecnych na posiedzeniu na imiennych kartach o których mowa w ust. 42. i nie podlegających wyłączeniu
45. Ocena polega na przydzieleniu, każdemu wnioskowi odpowiedniej liczby punktów w poszczególnych kryteriach oraz zsumowaniu punktów.
46. Dokonanie oceny na „*Kacie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru*” członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.
47. Listy operacji, które zostały wybrane i niewybrane, Rada ustala ich kolejności według liczby punktów uzyskanych w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru.
48. W przypadku operacji o tej samej liczbie punktów o kolejności na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura.
49. Osoba, która wyłącza się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie powinna brać udział w całym procesie wyboru danej operacji, w tym opuścić salę co najmniej w momencie głosowania nad wyborem tej operacji.
50. Komisja skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia kart oraz oblicza średnią arytmetyczną wszystkich indywidualnych ocen oraz sporządza listy operacji wybranych i listy operacji niewybranych.
51. Sekretarz sporządza protokół i uchwały z posiedzenia Rady.
52. Rada podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych i listy operacji niewybranych oraz podejmuje również uchwały w sprawie wybrania i niewybrania w odniesieniu do poszczególnych operacji w tym kwoty pomocy dla każdej operacji.
53. Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie, podpisuje protokół (wraz z komisją skrutacyjną) i uchwały, o których mowa w ust. 38 i 52.
54. Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy 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 producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015 r. poz. 807 i 1419),
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
 - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - 7) ustaloną przez Radę kwotę wsparcia,
 - 8) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana),
55. Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.

VI. Dyżury Członków Rady

56. Członkowie Rady ustalają harmonogram dyżurów w Biurze podczas możliwości złożenia protestu w celu wyjaśnienia dokonanej oceny operacji przez Radę.
57. Harmonogram, o który mowa w ust. 56 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej LGD.

§ 7.

USTALANIE KWOTY WSPARCIA LUB WYSOKOŚCI PREMII

1. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalenia kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji (w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe).
2. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych, odbywa się przez sprawdzenie czy:
 - 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
 - 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy,
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 gdy wskazana we wniosku kwota wsparcia jest wyższa niż określona w LSR, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowanych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.
4. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej w LSR. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – Rada ustala kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej przez LGD w LSR - operacja zostaje wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków) i nie podlega wybraniu do finansowania.
5. Ustalenie kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust.1 pkt 6 rozporządzenia o wdrażaniu LSR.
6. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania (głosowanie przez podniesienie ręki- głosowanie jawne zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady pod warunkiem zachowania proporcji o których mowa w § 6 ust. 19) odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
7. W głosowaniu przez podniesienie ręki Komisja Skrutacyjna posiedzenia oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady

§ 8.

PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI, ALE NIE PÓŹNIEJ NIŻ 7 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA WYBORU OPERACJI - ZAWIADOMIENIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU RADY

1. LGD przygotowuje i przekazuje w terminie 7 dni od zakończenia wyboru operacji podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemnej informacji 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 oraz wysokości ustalonej kwoty wsparcia, 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 tych wniosków.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 jest podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania LGD.
3. 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 o ile wnioskodawca podał adres e-mail (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości).
4. 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, pismo do Wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu. W takim sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą elektroniczną, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.
5. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD zamieszcza na stronie internetowej:
 - 1) listę operacji zgodnych z LSR;
 - 2) listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy;
 - 3) protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierających informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.

§ 9.

ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNIOSKÓW

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje ZW wnioski o przyznanie pomocy (oryginał), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów. Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.
2. W przypadku gdy w dokumentach, o których mowa w ust. 1, ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, ZW wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.
3. LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, na formularzu udostępnionych przez ZW.

4. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:
 - 1) lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,
 - 2) lista operacji wybranych:
 - a) objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - b) zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - c) zgodnych z LSR,
 - d) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
 - e) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW,
 - 3) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych),
 - 4) lista obecności członków Rady podczas głosowania,
 - 5) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,
 - 6) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych),
 - 7) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
 - 8) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.
5. Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez Radę lub LGD.
6. Dokumenty o których mowa w ust. 4 LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura.

§ 10.

OPINIA W SPRAWIE ZMIANY UMOWY O PRYZNANIE POMOCY NA OPERACJĘ REALIZOWANĄ W RAMACH LSR

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w ust. 1, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemnym wnioskiem o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie wniosku i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z § 6 ust. 2-6
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub lokalnymi kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji. Przy dokonywaniu ponownej oceny stosuje się odpowiednio i § 6 ust. 8-55, z zachowaniem postanowień ustępu niniejszego.

5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
 - 1) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega do finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy;
 - 2) w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.
6. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub lokalnymi kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
7. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
8. Ust. 3 – 6 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z wnioskiem o wydanie opinii.
9. Termin na wydanie opinii przez Radę wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do Biura.

§ 11.

ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU

I. Procedura wniesienia protestu od rozstrzygnięć Rady Decyzyjnej

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji (zgodnie z art. 22 ustawy RLKS).
2. Protest przysługuje podmiotom ubiegającym się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, innym niż LGD, jeśli operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie została wybrana przez Radę albo została wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
3. Protest przysługuje jeżeli operacja nie została wybrana z uwagi na:
 - 1) brak zgodności z LSR,
 - 2) nieterminowe złożenie wniosku,
 - 3) brak zgodności z zakresem tematycznym,
 - 4) nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów,
 - 5) nieuzyskanie minimalnej liczby punktów w ramach pojedynczego kryterium, jeśli zostało to przewidziane w kryterium określonym w LSR.
4. Jeżeli operacja została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie została wybrana albo została wybrana ale nie mieści się w limicie środków, LGD informuje wnioskodawcę o tym fakcie, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określające:
 - 1) termin do wniesienia protestu;
 - 2) do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD;
 - 3) wymogi formalne protestu.

5. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW.
6. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.
7. Protest składa się w Biurze LGD w godzinach jego pracy, zgodnie ze wskazaniami w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.
8. Pracownik Biura przyjmuje protest przez i umieszcza w rejestrze protestów.
9. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o przyznanie pomocy;
 - 4) wskazanie kryteriów wyboru 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.
 - 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.
10. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, o których mowa w ust. 9 Biuro 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.
11. Uzupełnienie protestu przez Wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - 1) oznaczenia instytucji właściwej 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. 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 zarządu województwa).
13. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.
14. Niezależnie od weryfikacji wyników dokonanej oceny LGD niezwłocznie informuje ZW o wniesionym proteście.

II. Procedura odwoławcza, a postępowanie z pozostałymi wnioskami

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

III. „Autokontrola” - weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę

16. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącą Rady.
17. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady.
18. Biuro niezwłocznie wysyła Członkom Rady pisemne zawiadomienia o posiedzeniu Rady.
19. Wysłanie pisemnego zawiadomienia o posiedzeniu Rady, o którym mowa w ust. 18 dopuszcza się możliwość powiadomienia w formie pisemnego, ustnego, telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Rady.
20. Przewodniczący Rady podpisuje zawiadomienie o posiedzeniu Rady.
21. Posiedzenie Rady nie może być wyznaczone wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia wysłania zawiadomień Członkom Rady.
22. W toku weryfikacji oceny operacji Członkowie Rady zobowiązani są do:
 - 1) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
 - 1) wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
 - 2) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana,
 - 3) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
23. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:
 - 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 ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
24. 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).
25. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
26. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu nastąpiły zmiany na liście operacji, zmieniona lista wymaga zatwierdzenia przez Radę. W przypadku uwzględnienia protestu Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu.
27. Operację uwzględnioną w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu umieszcza się:
 - 1) na liście operacji wybranych, które nie mieszczą się w limicie środków – w przypadku uzyskania sumy (liczby) punktów powyżej minimalnej wymaganej punktacji, według kolejności uzyskanych punktów;
 - 2) na liście operacji niewybranych – w przypadku uzyskania sumy (liczby) punktów poniżej wymaganej minimalnej punktacji.

28. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
29. W przypadku, gdy protest nie był przekazywany do ZW, LGD niezwłocznie informuje ZW o wyniku procedury odwoławczej.

IV. Rozpatrywanie protestu (ZW)

30. ZW, 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 zarząd województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
31. ZW, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu.
32. Informacja, o której mowa w ust. 31 zawiera w szczególności:
 - 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
33. W przypadku uwzględnienia protestu ZW, może:
 - 1) 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
 - 2) 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.
 - 3) W rozpatrywaniu protestu (przez ZW) 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.

V. Ponowny wybór operacji przez LGD (rozpatrzenie protestu przez ZW)

34. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
35. Przypadku sytuacji, o której mowa w ust. 34 stosuje się odpowiednio przepisy z § 11 ust. 16-29.
36. LGD informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - 1) 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;
 - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

VI. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

37. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
- 1) został wniesiony po terminie,
 - 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - 3) 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 zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

VII. Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA)

38. 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.
39. Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o:
- 1) nieuwzględnieniu protestu;
 - 2) negatywnym ponownym wyborze operacji;
 - 3) pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
- wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego i podlega wpisowi stałemu.
38. Kompletna dokumentacja obejmuje:
- 1) wniosek o przyznanie pomocy,
 - 2) informację o wynikach oceny operacji dokonanej przez LGD,
 - 3) wniesiony protest,
 - 4) 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.
39. Wniesienie skargi:
- 1) nieterminowo,
 - 2) bez kompletnej dokumentacji,
 - 3) 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.
40. Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi, a w wyniku rozpoznania skargi sąd może:
- 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
 - a) 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,
 - b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez ZW albo LGD;
 - 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
 - 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

VIII. Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA)

41. Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego:
 - 1) Wnioskodawca;
 - 2) ZW;
 - 3) LGD – w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez tą LGD.
42. 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.
43. 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.

IX. Błędne pouczenie lub brak pouczenia a prawo do skargi

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

X. Stosowanie przepisów PPSA

45. W zakresie nieuregulowanym 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 § 3–6, art. 115–122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.

XI. Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi

46. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazuje sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio przepisy z §11 ust. 16-29.

XII. Zakończenie procedury odwoławczej

47. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.
48. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:
 - 1) właściwa instytucja, do której wpłynął protest (LGD albo zarząd województwa), pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
 - 2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

XIII. Stosowanie przepisów KPA

49. 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.

§ 12.

ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze.

§ 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

I. Jawność dokumentacji

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

II. Obliczanie i oznaczanie terminów

3. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
4. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
5. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

III. Bezpieczeństwo danych osobowych

6. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

IV. Zasada stabilności

7. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
8. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.

V. Zmiany procedury

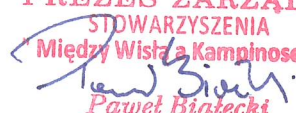
9. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą WZC i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
10. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z ust. 9 podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

VI. Odpowiednie stosowanie przepisów

11. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 z późn. zm.)
 - 2) ustawa z dnia 11 sierpnia 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349 z późn. zm.),
 - 4) 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1570 z późn. zm.),
 - 5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego

Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

- 6) wytycznych nr 2/1/2016 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatyw LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

PREZES ZARZĄDU
STOWARZYSZENIA
„Między Wisłą a Kampinosem”

Paweł Białecki