

**PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI  
SKŁADANYCH W RAMACH OGŁOSZEŃ O NABORACH WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA  
Nie dotyczy grantów i operacji realizowanych przez LGD**

Użyte w treści dokumentu terminy i skróty oznaczają:

- LGD RK – STOWARZYSZENIE Lokalna Grupa Działania REGIONU KOZŁA
- LSR – Lokalna Strategia Rozwoju
- ZWL – Zarząd Województwa Lubuskiego
- Procedura – procedura oceny i wyboru operacji składanych w ramach ogłoszeń o naborach wniosków o udzielenie wsparcia
- Regulamin – Regulamin Rady, o którym mowa w § 19, ust. 3, pkt. 7 oraz § 20. ust.6 Statutu STOWARZYSZENIA Lokalna Grupa Działania Regionu Kozła
- Ogłoszenie o naborze - ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, realizowanych przez podmioty inne niż LGD
- Nabór – okres, w którym możliwe jest składanie wniosków o udzielenie wsparcia, realizowanych przez podmioty inne niż LGD
- Harmonogram - Harmonogram planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR stanowiący załącznik nr 2 do Umowy ramowej
- Zarząd – Zarząd STOWARZYSZENIA LGD REGIONU KOZŁA
- Karta oceny – Karta oceny operacji składanych w ramach ogłoszeń o naborach wniosków o udzielenie wsparcia
- Rejestr wniosków – Rejestr wniosków o udzielenie wsparcia
- Rada – Rada w myśl Statutu
- Przewodniczący – osoba prowadząca posiedzenie Rady - Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego w myśl Regulaminu
- Sekretarz – osoba wybrana podczas posiedzenia Rady do pełnienia funkcji skrutacyjnych
- Rozporządzenie 1303/2013 – rozporządzenie 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 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)
- Rozporządzenie 1305/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.)
- PROW 2014-2020 – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
- Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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. poz. 1570 z późn. zm.);
- Ustawa RLKS - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 poz. 378 z późn. zm.);
- Wytyczne – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju wsi nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego 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.

## **§ 1 Informacje ogólne**

1. Niniejsza procedura dotyczy:
  - sposobu ustalania terminu Naboru,
  - treści Ogłoszenia o naborze,
  - formy publikowania Ogłoszenia o naborze,
  - sposobu rejestracji wniosków,
  - sposobu wycofania wniosku,
  - oceny i wyboru wniosków na operacje składane w ramach Ogłoszeń o naborach,
  - terminów informowania o wynikach oceny i wyboru,
  - prawa do wniesienia protestu,
  - przekazania dokumentacji do ZWL,
  - warunków zmiany procedury,
  - podział zadań i zakres odpowiedzialności.
2. Niniejsza procedura nie reguluje oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów w ramach realizowanych przez LGD RK projektów grantowych.
3. Procedura publikowana jest na stronie internetowej LGD RK, dostępna jest do wglądu w biurze LGD RK.

## **§ 2 Ogłoszenie o naborze**

1. Przed rozpoczęciem po raz pierwszy procedury naboru konieczne jest ustalenie pomiędzy LGD RK a ZWL zasad komunikowania się obejmujących formę kontaktów pozwalającą zachować ślad rewizyjny i przestrzeganie terminów.
2. Pierwszym działaniem w ramach ogłoszenia każdego, poza pierwszym, naboru jest wystąpienie do ZWL z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN, w celu ustalenia wysokości dostępnych środków finansowych na nabory z odpowiednim wyprzedzeniem.
3. Decyzję w sprawie wszczęcia Procedury uchwałą podejmuje Zarząd w oparciu o Harmonogram, wskazując zakres Ogłoszenia o naborze pozwalający składać wnioski w ramach poszczególnych przedsięwzięć. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.
4. LGD RK występuje do ZWL o ustalenie terminu naboru nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu Naboru.
5. LGD RK podaje do publicznej wiadomości Ogłoszenie o naborze, po spełnieniu warunku, o którym mowa w §2. ust. 4., w szczególności na swojej stronie internetowej – wskazując przy tym datę publikacji, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia Naboru.
6. W zależności od grupy docelowej, o czym mowa w Planie komunikacji, Ogłoszenie o naborze może być również publikowane w stosownych środkach masowego przekazu, prasie lokalnej, na tablicach ogłoszeń lub wysyłane bezpośrednio do potencjalnych wnioskodawców.
7. Okres trwania Naboru nie może trwać krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni.
8. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
  - a. termin i miejsce składania wniosków,
  - b. formy wsparcia,
  - c. zakres tematyczny operacji,
  - d. warunki udzielenia wsparcia,
  - e. kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem ich opisu, zasad przyznawania punktów i minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
  - f. informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających pełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji
  - g. wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
  - h. informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia,
  - i. informację o miejscu udostępnienia procedury oceny wniosku.
9. LGD może w ogłoszeniu o naborze wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu beneficjenta/ typu operacji/ rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami §15 oraz §18 rozporządzenia LSR.
10. Treść Ogłoszenia o naborze i treść kryteriów wyboru, ani ustalone wymogi nie mogą ulec zmianie po opublikowaniu Ogłoszenia o naborze.
11. Wszystkie Ogłoszenia o naborze po zakończeniu Naborów będą archiwizowane na stronie internetowej LGD RK.
12. Ogłoszenia o naborze będą numerowane cyframi arabskimi w układzie kolejny numer Ogłoszenia o naborze w danym roku łamany na czterocyfrowy zapis roku w którym odbywa się lub kończy się Nabór, np.: 2/2017.

### **§ 3 Przyjmowanie wniosków**

1. Wniosek o udzielenie wsparcia składa się w siedzibie LGD RK w trakcie Naboru, w czasie godzin pracy biura LGD RK.
2. Wniosek składa się bezpośrednio, co oznacza osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną.
3. Wniosek w wersji papierowej i elektronicznej oraz załączniki składa się w 3 jednakowych egzemplarzach, z których jeden zostanie przekazany do ZWL, jeden pozostanie w LGD RK, a jeden wraz z potwierdzeniem złożenia zostanie zwrócony wnioskodawcy.
4. Złożenie wniosku w LGD RK potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku.
5. Potwierdzenie przyjęcia wniosku odnotowuje się w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” i zawiera ono: datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, indywidualne oznaczenie oraz jest opatrzone pieczęcią LGD RK i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
6. Oznaczenie indywidualne jest numerem zapisanym cyframi arabskimi w układzie kolejno narastający numer wniosku łamany na numer Ogłoszenia o naborze, w którym wniosek został złożony, np.: 19/2/2017
7. Wartość początkowa numeru będącego oznaczeniem indywidualnym wniosku wynika z kolejności wpisu w Rejestrze wniosków prowadzonym przez LGD RK.

### **§ 4 Wycofanie wniosku**

1. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może zwrócić się z pisemną prośbą o wycofanie wniosku.
2. Podmiot chcący wycofać wniosek powinien pisemnie zawiadomić LGD RK o tym fakcie na druku stanowiącym Załącznik nr 1 do Procedury. Dokument ten zostanie włączony do akt LGD RK.
3. Zwrot egzemplarzy wniosków pozostających w LGD RK poprzedzony jest sporządzeniem kserokopii jednego z nich. Kserokopia ta zostanie podpisana pod dokument na podstawie, którego wycofano wniosek.
4. Wycofanie wniosku może mieć formę pisemną bezpośrednią lub korespondencyjną.
5. Wycofanie wniosku powoduje, iż podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia, co znaczy, że wniosek ten nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
6. Po wycofaniu wniosku informacja ta zostaje odnotowana we właściwej pozycji w Rejestrze wniosków.

### **§ 5 Ocena i wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia**

1. Ocena, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia należy do wyłącznej kompetencji Rady, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników biura lub inne organy.
2. Organem uprawnionym do sprawdzenia wniosków pod względem kompletności dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia są pracownicy biura LGD. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD jednokrotnie wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w ciągu 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
  - 1) Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
    - A) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza
    - B) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
    - C) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
  - 2) Wezwanie przekazywane jest w formie pisemnej – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Ocena i wybór dokonywane są podczas posiedzenia Rady, którego przebieg, w tym zapewnienie bezstronności, zachowanie składu Rady odpowiadającego wymogom i parytetu, opisano w Regulaminie
4. W posiedzeniu Rady uczestniczy pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady, którego obowiązkiem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia i wdrożeniem procedur oraz sporządzenie Protokołu.
5. Protokół podpisują Przewodniczący i pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady.
6. Nad częścią skrutacyjną oceny i głosowań czuwa wybierany na każdym posiedzeniu Rady Sekretarz.
7. Kolejność oceny wniosków jest taka sama jak kolejność rejestracji wniosków.
8. Ocena wniosków o udzielenie wsparcia, o której mowa w §5. ust. 1. dokonywana jest w oparciu o Kartę oceny, stanowiącą Załącznik nr 2 do Procedury.

9. Karta oceny zawiera instrukcję postępowania.
10. Karta oceny wniosków przygotowywana jest odrębnie dla każdego wniosku. Części I (Weryfikacja zgodności z LSR) i II (Weryfikacja zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020) karty wypełniane są przez pracownika Biura LGD, który wcześniej podpisał deklarację bezstronności i uzupełnił rejestr interesu i nie został poddany procedurze wykluczenia z oceny. Wypełniona przez pracownika Biura LGD karta przekazywana jest do zatwierdzenia przez Radę. Członkowie Rady, którzy wcześniej nie poddani zostali procedurze wykluczenia z oceny, zatwierdzają wypełnioną kartę poprzez umieszczenie swego czytelnego podpisu na karcie. W przypadku, gdy członkowie Rady nie zatwierdzili wypełnionej karty, oceny wniosku zgodnie z kryteriami zawartymi w części I i II dokonuje się ponownie.
11. Po dokonaniu oceny każdego z zagadnień odbywa się głosowanie. W związku z tym, że pytania są przygotowane w ten sposób, aby odpowiedzi miały charakter „zero jedynkowy”, odpowiedzi powinny być jednomyślne. Dopuszcza się jednak różnice w ocenie poszczególnych zagadnień. Przy rozbieżnych odpowiedziach decyduje zwyczajna większość głosów, a każdy z członków ma jeden głos. W przypadku równowagi decydujący jest głos Przewodniczącego. Jeżeli odpowiedź jest negatywna następuje przejście do części karty rozstrzygającej o wybraniu bądź nie i wskazanie, że operacja nie została wybrana.  
W przypadku pozytywnej odpowiedzi ocena jest kontynuowana według lokalnych kryteriów wyboru.
12. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru dokonywana jest również indywidualnie przez każdego członka Rady i polega na ocenie poszczególnych, mierzalnych zagadnień i przypisaniu określonej dla stopnia spełnienia kryterium liczby punktów. Następnie obliczana jest średnia arytmetyczna wszystkich ocen i odniesienie jej do minimalnej wymaganej liczby punktów dla danego przedsięwzięcia. Jeżeli liczba punktów danej operacji jest równa bądź większa niż minimalna liczba punktów, operacja ta zostaje wybrana do realizacji, co zostaje odznaczone we właściwej części Karty oceny. Jeżeli liczba punktów jest mniejsza niż minimalna wymagana liczba punktów operacja nie zostaje wybrana do realizacji, co również zostaje odznaczone we właściwej części Karty oceny. Po zakończeniu oceny Kartę oceny należy podpisać i opatrzyć datą. Wypełnione karty wszystkich członków wskazują w ten sam sposób czy operacja została wybrana czy niewybrana mimo zachowania autonomicznej oceny.
13. Oblicza się również średnią arytmetyczną oceny według każdego z kryteriów ze względu na konieczność poinformowania o jej wynikach wnioskodawcy.
14. Cały przebieg części posiedzenia poświęconej ocenie operacji, w tym: poszczególne etapy oceny, wyłączenia się poszczególnych osób, ze wskazaniem ich nazwisk i numerów wniosków, z których oceny się wyłączyli oraz liczba punktów uzyskanych za ocenę według kryteriów wyboru i wynik oceny i wyboru odnotowywane są w Protokole Skrutacyjnym przez Sekretarza.
15. Protokół skrutacyjny podpisują Przewodniczący i Sekretarz.
16. Protokół skrutacyjny jest załącznikiem do Protokołu.
17. 1. Rada dokonuje wyboru operacji:
  - a) spośród operacji, które są zgodne z LSR w zakresie:
    - złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
    - zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
    - realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
    - zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
      - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt- premia)
      - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
  - b) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR, uwzględniając przy tym minimalną wymaganą liczbę punktów.  
Operacje, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi.
2. Kolejność etapów oceny operacji odbywa się według kolejności wskazanej w Karcie oceny.
18. Podczas oceny stosuje się jednakowe kryteria wyboru dla wszystkich wniosków dotyczących tego samego przedsięwzięcia.
19. Kryteria wraz z opisem stanowią Załącznik nr 3 do Procedury, który będzie zamieszczony na stronie internetowej LGD RK, będzie dostępny w biurze oraz będzie przedmiotem świadczonego doradztwa.

20. 1. Rada ustala kwotę wsparcia poprzez sprawdzenie, czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami §18 Rozporządzenia LSR
2. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
  - a) Kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
  - b) Maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
  - c) Dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu
21. Ocena każdego złożonego w naborze wniosku przyjmowana jest przez Radę w drodze odrębnej uchwały o wybraniu lub niewybraniu do realizacji.
22. Uchwała w sprawie niedokonania wyboru zawiera wskazanie przyczyny niewybrania, a jej wzór stanowi Załącznik nr 4 do Procedury.
23. Uchwała w sprawie dokonania wyboru i ustalenia kwoty pomocy zawiera informację o liczbie uzyskanych punktów oraz ustaleniu kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem i wskazaniem czy Operacja mieści się w limicie środków przewidzianym w Ogłoszeniu o naborze, a jej wzór stanowi Załącznik nr 5 do Procedury.
24. Uchwały będą numerowane cyframi arabskimi w układzie kolejny numer uchwały o naborze w danym roku łamany na czterocyfrowy zapis roku w którym podjęto uchwałę, np.: 34/2018.
25. Na podstawie podjętych uchwał sporządza się dla każdego z przedsięwzięć wskazanego w Ogłoszeniu o naborze:
  - a. listę operacji zgodnych z LSR,
  - b. listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu o naborze,
  - c. listę operacji niewybranych.
26. Lista operacji zgodnych z LSR tworzona jest według kolejności oceny, a jej wzór stanowi Załącznik nr 6 do Procedury.
27. Lista wybranych wniosków tworzona jest według kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów oceny według kryteriów wyboru, a jej wzór stanowi Załącznik nr 7 do Procedury.
28. Lista operacji niewybranych tworzona jest według kolejności oceny, ze wskazaniem przyczyny niewybrania, a jej wzór stanowi Załącznik nr 8 do Procedury.
29. W przypadku uzyskania przez więcej niż jeden wniosek takiej samej liczby punktów miejsce na liście zostaje ustalone zgodnie z zapisami § 28 ust. 8 Regulaminu Rady
30. Dokumentacja posiedzeń jest jawna, a wnioskodawcy mają prawo wglądu do niej.

#### **§ 6 Terminy oceny wniosków o udzielenie wsparcia**

1. Rada dokonuje oceny operacji pod kątem zgodności z LSR, wybiera operacje do dofinansowania oraz ustala kwotę wsparcia w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu Naboru, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS, chyba że LGD wzywało wnioskodawcę/wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów (w trybie określonym w §5 ust. 2) – wówczas termin ten wydłuża się o 7 dni.
2. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD RK:
  - a. przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację (list za potwierdzeniem odbioru) o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR, oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, informacji czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków – informacja ta przekazywana jest na formularzu stanowiącym Załącznik nr 9 do Procedury;
  - b. zamieszcza na stronie internetowej LGD RK protokół z posiedzenia Rady oraz listy określone w §5 ust. 24.

#### **§ 7 Prawo wniesienia protestu**

1. Protest wnosi się do ZWL za pośrednictwem LGD RK.
2. W informacji o wyniku oceny i wyboru znajduje się informacja o możliwości wniesienia protestu ze wskazaniem przyczyn umożliwiających wniesienie protestu.
3. Podmiot ma prawo wniesienia protestu od:
  - a. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
  - b. negatywnej oceny zgodności z PROW 2014-2020

- c. niezyskania przez operację minimalnej wymaganej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu,
  - d. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
4. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w §6. ust. 2. lit. a.
  5. Protest od oceny operacji wnosi się w formie pisemnej, która zawiera:
    - a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu.
    - b. oznaczenie wnioskodawcy,
    - c. numer wniosku o dofinansowanie projektu,
    - d. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
    - e. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
    - f. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
 na formularzu stanowiącym Załącznik nr 10 do Procedury.
  6. Protest nie może wnosić nowych dokumentów, które mogłyby zmienić rozstrzygnięcie w sprawie, a jedynie wyjaśnienia dotyczące dokumentacji złożonej z wnioskiem o przyznanie pomocy.
  7. W przypadku wniesienia protestu od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR podmiot wnoszący protest oprócz elementów wymienionych w § 7. ust. 5. dodatkowo wskazuje, w jakim zakresie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienia swoje stanowisko.
  8. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
  9. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
    - a. oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
    - b. oznaczenia wnioskodawcy,
    - c. numeru WOPP,
    - d. podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
  10. Czas uzupełnienia wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 14.
  11. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD RK i rozpatrywany przez ZWL.
  12. O wniesionym proteście LGD RK informuje niezwłocznie ZWL.
  13. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZWL wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
  14. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów i:
    - a. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę,
    - b. kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZWL załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
  15. Zarząd województwa rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 21 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 właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
  16. Zarząd województwa informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
    - a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
    - b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
  17. W przypadku uwzględnienia protestu Zarząd Województwa przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie

o przekazaniu sprawy. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście.

18. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
  - a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
  - b) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
19. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
  - a) po terminie;
  - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
  - c) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną Beneficjent się nie zgadza, lub w jakim zakresie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia

– o czym Beneficjent jest informowany na piśmie przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

### **§ 8 Przekazanie wniosków do ZWL i postępowanie z wnioskami w LGD RK**

1. Po dokonaniu oceny i wyboru LGD RK uzupełnia informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie operacji na pierwszych stronach wniosków.
2. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, LGD RK przekazuje ZWL wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji i szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów.
3. LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi załącznik nr 4 do Wytycznych
4. Wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane LGD powinna przekazywać do ZW w oryginale, zaś dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.
5. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:
  1. Uchwały podjęte przez radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych)
  2. Kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych)
  3. Listę obecności członków rady podczas głosowania
  4. Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w punkcie b) powyżej)
  5. Ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
  6. Rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków rady z wnioskodawcami/ poszczególnymi operacjami.
6. Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:
  1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LG, 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. 801, z późn. zm.),
  3. nazwę/ imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  4. tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy.
7. Jeśli przekazana przez LGD dokumentacja będzie wymagała uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, ZWL wysyła do LGD wezwanie w tej sprawie.
8. 1 egzemplarz kopii wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji przechowywane są w archiwum LGD.

9. 1 egzemplarz kopii wniosków niewybranych, których nie przekazuje się do ZWL, wnioskodawcy mogą odebrać w terminie 21 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, w innym wypadku zostanie on zniszczony.
10. Postępowania ujęte w § 8. ust. 6. nie stosuje się w sytuacji, gdy wnioskodawca złożył protest, gdyż w tej sytuacji egzemplarz ten zostanie przekazany do ZWL.
11. Z wydania wniosków wnioskodawcom, zniszczenia wniosków, a także wydania wniosku w ramach złożonego protestu do ZWL sporządza się notatkę służbową, którą załącza się do dokumentacji oceny operacji.

## § 9

### Zmiana umowy o przyznaniu pomocy

1. Warunkiem ubiegania się przez Beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy będzie przedstawienie przez Beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta w formie uchwały rady w tej sprawie.
2. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta powinno być potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków przyznanie pomocy.

## § 10 Zmiana procedury

1. Na wniosek mieszkańca, Wnioskodawcy, członka Rady lub członka Zarządu skierowany do Zarządu możliwa jest zmiana Procedury, w tym kryteriów wyboru.
2. Również na wniosek pracownika Biura odpowiedzialnego za obsługę Rady – w związku ze zmianą regulacji prawnych możliwa jest zmiana Procedury.
3. Wniosek powinien zawierać projekt zmiany.
4. Propozycja zmiany Procedury wymaga uzasadnienia.
5. Każdorazowo Procedura jest opiniowana przez:
  - a) mieszkańców, którzy mogą wnosić uwagi do projektu zmiany zamieszczonego na stronie internetowej LGD RK
  - b) Radę na zwołanym w tym celu posiedzeniu.
6. Zarząd po uwzględnieniu opinii i uwag z konsultacji przedstawia projekt zmiany procedury lub kryteriów wyboru na Walnym Zebraniu Członków LGD RK, które podejmuje w tej sprawie stosowną uchwałę, przyjmującą lub odrzucającą proponowane zmiany.
7. Zmiana Procedury wymaga akceptacji ZWL .
8. Zmieniona Procedura obowiązuje od kolejnego Naboru ogłaszanego po uzyskaniu akceptacji ZWL.
9. Przy zmianie kryteriów zwraca się uwagę, aby zmienione kryteria zawsze nawiązywały do celów, przedsięwzięć, wskaźników i powiązane były z diagnozą obszaru. Wskazanie takich powiązań musi znaleźć się w uzasadnieniu do uchwały Walnego Zebrania Członków LGD.

## § 11 Podział zadań i zakres odpowiedzialności

Lp.	Czynność	Realizator
1	Wszczęcie Procedury	Zarząd
2	Uzgodnienie terminu Naboru z ZWL	Zarząd
3	Ogłoszenie o naborze	Zarząd/ pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady
4	Rejestracja zgłoszonych wniosków w Rejestrze wniosków, nadanie numeru wniosku oraz potwierdzenie złożenia wniosków.	pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady
5	Poinformowanie członków Rady o zakończeniu Naboru	pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady
6	Zwołanie posiedzenia Rady – Przewodniczący Rady wysyła informacje o posiedzeniu Rady informując członków Rady o programie, terminie i miejscu spotkania.	Przewodniczący
7	Otwarcie posiedzenia Rady i stwierdzenie quorum – spotkanie powinno się odbyć nie później niż 40 dni kalendarzowych od zakończenia naboru.	Przewodniczący
8	Wybór Sekretarza posiedzenia i przyjęcie porządku obrad	Rada



9	Złożenie oświadczeń o bezstronności przez członków Rady	Członkowie Rady
10	Analiza stosowych wyłączeń z oceny operacji na podstawie „Rejestru interesów członków Rady” i złożonych oświadczeń	Przewodniczący
11	Analiza złożonych operacji, dyskusja	Rada
12	Rozdanie członkom Rady Kart oceny	Przewodniczący
13	Ocena operacji	Członkowie Rady
14	Przeprowadzanie głosowań	Przewodniczący
15	Zebranie Kart oceny	Sekretarz
16	Sporządzenie listy ocenionych operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu i list niewybranych operacji i przekazanie do Biura LGD	Przewodniczący, Sekretarz
17	Zamknięcie posiedzenia	Przewodniczący
18	Sporządzenie Protokołu z posiedzenia Rady w terminie 5 dni od dnia zakończenia wyboru operacji	pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady
19	Sporządzenie Protokołu skrutacyjnego	Sekretarz
20	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD RK listy ocenionych operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu i list niewybranych operacji oraz Protokołu wraz z załącznikami	pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady
21	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD pisemnie powiadamia wnioskodawców o wynikach oceny zgodności z LSR lub wynikach wyboru w tym oceny w zakresie spełnienia przez wnioskodawcę kryteriów wraz z uzasadnieniem oceny, liczby punktów, w przypadku pozytywnego wyniku wyboru czy operacja mieści się w limicie środków, lub możliwości złożenia protestu	Zarząd
22	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia wraz z uchwałami Rady	pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady
23	W terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o której mowa w pkt 21. wnioskodawca ma prawo złożyć protest	Wnioskodawca
24	Poinformowanie ZWL	Zarząd
25	W terminie 14 dni rozpatrzenie protestu	Rada
26	Informowanie wnioskodawcy o weryfikacji protestu	Zarząd
27	Przekazanie protestu, ewentualnie skorygowanych dokumentów z posiedzenia (oceny i wyboru operacji)	pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady