

**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**

Użyte w procedurze skróty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Wisłoka”;
2. Rada – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Wisłoka”;
3. Zarząd LGD/Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Wisłoka”;
4. biuro LGD – biuro Stowarzyszenia LGD;
5. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność;
6. ZW – Zarząd Województwa Podkarpackiego
7. Regulamin Rady – Regulamin Organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Wisłoka”
8. PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
9. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
10. Rozporządzenie LSR – rozporządzenie ministra rolnictwa i rozwoju wsi 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);
11. Wytyczne – wytyczne 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 inicjatyw LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
12. Nabór – nabór wniosków o przyznanie pomocy
13. Wniosek – wniosek o przyznanie pomocy

## **I. OGŁASZANIE NABORU WNIOSKÓW O PRYZYNIANIE POMOCY**

Ogłoszenie naborów 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.

1. Zarząd LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu naboru wniosków o przyznanie pomocy, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków. LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN, ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków o przyznanie pomocy następuje z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminu, o którym mowa w ust.1. Wystąpienie do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy. Jeśli LGD po raz

pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma limitów środków wskazanych w ogłoszeniach nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR wyrażonego w PLN.

2. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków w szczególności na swojej stronie internetowej, ze wskazaniem daty publikacji i na tablicy ogłoszeń LGD. 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. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD. LGD numeruje kolejne ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok. W przypadku gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016/2017), ogłoszenie powinno otrzymać numer pierwszego naboru w roku późniejszym (1/2017). LGD archiwizuje na stronie internetowej ogłoszenia naborów wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku.
3. Terminy naboru wniosków o przyznanie pomocy muszą być zgodne z „*Harmonogramem naborów wniosków o udzielenie wsparcie na wdrażanie operacji w ramach LSR*” stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej.
4. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, zawiera w szczególności:
  - 1) termin i miejsce składania wniosków,
  - 2) formę wsparcia,
  - 3) zakres tematyczny operacji – uszczegółowiony poprzez odwołanie się do zakresów, o których mowa w § 2 rozporządzenia o LSR,
  - 4) planowane do osiągnięcia w ramach naboru cele i wskaźniki (w tym celu LGD wypełnia załącznik nr 1 do Wytycznych nr 2/1/2016)
  - 5) warunki udzielenia wsparcia w ramach naboru,
  - 6) kryteria wyboru operacji ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
  - 7) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów operacji w formie listy dokumentów,
  - 8) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
  - 9) informację o miejscu udostępnienia LSR, upublicznienia opisu kryteriów wyboru oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza wniosku o płatność, formularza umowy o przyznaniu pomocy.
  - 10) informacje o dodatkowych warunkach udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach danego naboru;
5. 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 kryteria wyboru operacji, wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w biurze LGD.

## II. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD składa się bezpośrednio do biura LGD przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
2. Pracownik biura LGD przyjmuje wniosek nadając mu indywidualne oznaczenie sprawy w polu *Potwierdzenie złożenia w LGD*. Składający wniosek, otrzymuje potwierdzenie jego złożenia na kopii wniosku. Potwierdzenie zawiera datę, godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek. Wnioskom wpływającym do biura LGD nadawany jest indywidualny numer – indywidualne oznaczenie sprawy składający się z ciągu liczb, zgodnie ze wzorem: kolejny numer wniosku w ramach naboru/ numer naboru/ rok naboru wniosków. Numer kolejny wniosku zgodny z *Rejestrem wniosków* osobnym dla każdego naboru.
3. Wnioski rejestrowane są w rejestrze wniosków prowadzonym przez biuro LGD.
4. Wniosek złożony do LGD może zostać skutecznie wycofany w drodze pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.
5. LGD na pisemną prośbę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zwraca wniosek bezpośrednio lub korespondencyjnie. Kopia wycofanego wniosku wraz z oryginałem pisemnego zawiadomienia o wycofaniu pozostaje w LGD.
6. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot który skutecznie wycofał wniosek znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku. Podmiot ma możliwość złożenia nowego wniosku w ramach trwającego naboru.
7. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze są rejestrowane, ale nie podlegają procedurze oceny i wyboru operacji.
8. Doradztwo świadczone przez pracowników biura LGD udzielane jest w okresie trwania naboru.
9. LGD zobowiązana jest zebrać od każdego Beneficjenta zgodę na przetwarzanie danych osobowych z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (*Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.*).

## III. REJESTROWANIE WNIOSKÓW

1. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera:
  - a) Nadany wnioskowi numer (*indywidualne oznaczenie sprawy*),
  - b) Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
  - c) Numer identyfikacyjny,
  - d) Tytuł operacji,
  - e) Lokalizację operacji,
  - f) Wnioskowaną kwotę pomocy,
  - g) Datę i godzinę wpływu wniosku.
3. Pierwszego dnia po upływie czasu naboru wniosków, Zarząd udostępnia wnioski Radzie LGD. Odbioru wniosków dokonuje Przewodniczący Rady LGD potwierdzając ten fakt podpisem w rejestrze wniosków.

#### **IV. WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI**

1. Każdy Członek Rady, przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady składa pisemne oświadczenie o bezstronności, stanowiące *załącznik nr 1* do procedury oceny i wyboru operacji, oświadczając że w razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 4, poinformuje o tym Przewodniczącego Rady.
2. Członka Rady, który nie złoży oświadczenia o bezstronności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w posiedzeniu. Członek Rady jest wyłączony od oceny i wyboru operacji oraz odwołań od rozstrzygnięć w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. Okoliczność taka zachodzi w szczególności w przypadku ubiegania się przez członka Rady lub reprezentowany przez niego podmiot o wybór operacji w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”- co skutkuje automatycznie wykluczeniem z rozpatrywania takiego wniosku. W pozostałych przypadkach o wyłączeniu decyduje Rada w drodze głosowania.
3. Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady prowadzi rejestr interesów członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi operacjami.
4. Wykluczeniu z głosowania nad wyborem operacji podlegają przede wszystkim:
  - a) osoby składające wniosek,
  - b) osoby spokrewnione z wnioskodawcą, z którym pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli,
  - c) osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek,
  - d) członkowie Rady pozostający w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy,
  - e) osoby, które nie podpisały oświadczenia o bezstronności,
  - f) w przypadkach innych niż wymienione w ust. 4 lit a-e o wykluczeniu decyduje Rada w drodze głosowania.
5. Każdy członek Rady może też zgłosić wniosek o wyłączenie siebie lub innego członka Rady z głosowania nad danym projektem, jeśli ma on przekonanie o tym, że on sam lub inny członek Rady nie będzie obiektywny w tym głosowaniu. Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady taki wniosek.
6. W głosowaniu nad wyłączeniem nie uczestniczy członek Rady, którego sprawa dotyczy.

#### **V. WSTĘPNA OCENA WNIOSKÓW**

1. Po zakończeniu naboru wniosków biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady przeprowadza wstępną ocenę wniosków przy zastosowaniu Karty oceny wstępnej, stanowiącą *załącznik nr 2* do niniejszej procedury. Wstępna ocena wniosków dokonana przez Biuro LGD i Przewodniczącego Rady podlega zatwierdzeniu przez Radę.
2. Wstępna ocena wniosków polega na stwierdzeniu, czy wniosek został ważnie złożony (tj. w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy), czy zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze, czy operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (ryczałt, premia), czy zostały spełnione dodatkowe warunki

- udzielenia wsparcia określone w ogłoszeniu o naborze, czy operacja realizuje cele oraz wskaźniki LSR oraz czy operacja jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
3. Dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które spełniają łącznie następujące warunki:
    - 1) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
    - 2) których zakres tematyczny jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
    - 3) których forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze
    - 4) które są zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
    - 5) które realizują cele LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników
    - 6) które spełniają dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru wskazane w ogłoszeniu.
  4. Wszystkie wnioski po dokonaniu oceny wstępnej umieszcza się na liście operacji wstępnie ocenionych zawierającej w szczególności:
    - 1) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy;
    - 2) tytuł operacji;
    - 3) indywidualne oznaczenie sprawy;
    - 4) lokalizację operacji;
    - 5) wnioskowaną kwotę pomocy;
    - 6) wynik oceny wstępnej; w przypadku wniosków negatywnie zweryfikowanych, również wskazanie przyczyn niepodlegania dalszej ocenie.

- przekazywane jako rekomendacja wyniki wstępnej oceny zostaną zweryfikowane przez Radę, która podejmuje ostateczną decyzję.
  5. Kartę oceny wstępnej podpisuje Przewodniczący Rady.
  6. Wyniki oceny wstępnej zatwierdzone przez Radę odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
  7. Po zakończeniu wstępnej oceny wniosków Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie.

## **VI. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z KRYTERIAMI WYBORU**

1. Rada LGD w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD dokonuje oceny, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Rada na posiedzeniu w pierwszej kolejności zatwierdza w drodze uchwały wyniki oceny wstępnej o której mowa w części V.
3. Następnie Rada dokonuje oceny zgodności z kryteriami wyboru. Oceny według kryteriów wyboru dokonuje się w oparciu o Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru, które stanowią *załączniki: nr 3 / Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru w zakresie rozwoju obszaru LGD i nr 4 / Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru w zakresie tworzenia i rozwoju przedsiębiorczości.*
4. Członkowie Rady dokonujący oceny wypełniają imienne karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
5. Rada dokonuje oceny w oparciu o ustaloną procedurę oraz z zastosowaniem takich samych kryteriów wyboru operacji w całym procesie wyboru w ramach danego naboru.

## VII. USTALENIE KWOTY WSPARCIA

1. Po dokonaniu oceny operacji według kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalenia wysokości premii dla poszczególnych operacji.
2. W przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez:
  - 1) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR,
  - 2) zastosowanie wskazanej w LSR i ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji,
  - 3) zmniejszenie kwoty pomocy do limitu pozostałego dla danego Wnioskodawcy z uwzględnieniem kwot pomocy, wypłaconej na zrealizowane operacje oraz kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
3. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR wartość premii, w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia. W przypadku gdy wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR – Rada ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR. Jeśli wnioskowana lub ustalona kwota premii będzie niższa od określonej przez LGD w LSR, z zastrzeżeniem § 5 ust 1 pkt 4 rozporządzenia LSR – nie będzie możliwe udzielenie wsparcia.
4. Ustalenia kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust.1 pkt. 6 rozporządzenia LSR (50 tys. zł).
6. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

## VIII. SPORZĄDZENIE LIST OPERACJI I PODJĘCIE UCHWAŁ

1. Po dokonaniu oceny według kryteriów wyboru i ustaleniu kwoty wsparcia Rada na podstawie kart wyboru operacji (*załącznik nr 5 do niniejszej procedury*), które wypełnia Komisja Skrutacyjna podejmuje uchwały w stosunku do każdej operacji o których mowa w ust 4.
  2. Rada sporządza i przyjmuje w drodze uchwał:
    - 1) listę operacji, które nie podlegały ocenie lub niezgodnych z LSR, zawierającą w szczególności: indywidualne oznaczenie sprawy, tytuł operacji, wskazanie powodu niepodlegania ocenie lub niezgodności z LSR,
    - 2) listę operacji zgodnych z LSR i ogłoszeniem, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów, zawierającą w szczególności: indywidualne oznaczenie sprawy, tytuł operacji, liczbę uzyskanych punktów. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny,
    - 3) listę operacji wybranych do finansowania zawierającą w szczególności: numer nadany wnioskowi, numer identyfikacyjny, nazwę/imię i nazwisko wnioskodawcy, tytuł operacji, wynik oceny zgodności z LSR, liczbę uzyskanych punktów, kwotę wnioskowaną oraz kwotę udzielonego wsparcia, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz niewybranych do finansowania.
- które zawierają:
- a) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy
  - b) tytuł operacji,
  - c) numer nadany wnioskowi,

- d) numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
  - e) wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
  - f) kwotę wnioskowanego wsparcia,
  - g) ustaloną kwotę wsparcia operacji wybranej do finansowania
  - h) wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania, na dzień przekazania wniosków do ZW, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. O miejscu na liście decyduje liczba punktów uzyskanych w ramach oceny wg kryteriów wyboru. Miejsce operacji na liście projektów wynika ze średniej arytmetycznej ocen członków Rady, którzy w głosowaniu oddali ważne karty. Projekt zostaje skierowany do finansowania, jeżeli uzyskał minimum 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania podczas oceny operacji wg kryteriów wyboru. W przypadku operacji o tej samej liczbie punktów, o miejscu na liście decyduje data i godzina rejestracji wniosku w biurze LGD.
4. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.
5. Każda z uchwał powinna zawierać:
- 1) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy
  - 2) tytuł operacji,
  - 3) numer nadany wnioskowi, (*indywidualne oznaczenie sprawy*)
  - 4) 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
  - 5) wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru, wraz z uzasadnieniem oceny
  - 6) wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
  - 7) kwotę wnioskowanego wsparcia,
  - 8) ustaloną kwotę wsparcia operacji wybranej do finansowania wraz z uzasadnieniem
  - 9) wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania, na dzień przekazania wniosków do ZW, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
6. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

## **IX. INFORMACJA DLA WNIOSKODAWCÓW**

1. W terminie 7 dni od zakończenia wyboru operacji, LGD:
  - 1) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie informację (*załącznik nr 6*) o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym, w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów oraz ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy ZW operacja mieści się w limicie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy. W przypadku operacji wybranych do finansowania, które mieszczą się w limicie środków informacja przekazywana jest jako skan pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną przesyłany pocztą elektroniczną, o ile wnioskodawca podał e-mail. Jeśli nie podał to

poczta tradycyjną, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej o ile wnioskodawca podał e-mail a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

- 2) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację (*załącznik nr 7*) zawierającą pouczenie o możliwości wniesienia protestu jeżeli operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo nie uzyskała minimalnej liczby punktów w wyniku oceny wg kryteriów wyboru albo w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.

2. Pouczenie o możliwości wniesienia protestu określa:

- 1) termin, w jakim protest może być wniesiony,
- 2) instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest.

3. Informacja, o której mowa w ust 1.pkt.2 w formie pisma podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania LGD wysyłana jest jako skan pisma drogą poczty elektronicznej o ile wnioskodawca podał e-mail, a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w celu ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.

## **X. OGŁOSZENIE WYNIKÓW I PRZEKAZANIE WNIOSKÓW**

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD:

- listę operacji zgodnych z LSR,
- listę operacji wybranych do finansowania ze wskazaniem, które z operacji które mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
- protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru operacji zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

2. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, biuro LGD przekazuje do ZW oryginały wniosków o przyznanie pomocy dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji (zgodnie z art. 23 ustawy RLKS). Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LDG. LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Wytycznych nr 2/1/2016.

3. LGD przekazuje do ZW dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.

## **XI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

1. Podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu od:

- 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
- 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji albo
- 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy – okoliczność, że



operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu

2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji zawierającej pouczenie na temat możliwości wniesienia protestu. Wzór protestu stanowi załącznik nr 8 do niniejszej procedury.
3. O wniesionym proteście LGD niezwłocznie informuje Zarząd Województwa.
4. Protest wnoszony jest w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) oznaczenie Zarządu Województwa właściwego 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.
5. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja – LGD lub Zarząd Województwa wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- 1) oznaczenia Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
  - 2) oznaczenia wnioskodawcy,
  - 3) numeru wniosku o przyznanie pomocy,
  - 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
6. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
    - 1) został wniesiony po terminie,
    - 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości jego wniesienia,
    - 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca nie zgadza się lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną. Wnioskodawca o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia jest informowany na piśmie przez LGD lub Zarząd Województwa a informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
    - 4) nieuzupełnienie w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania do uzupełnień, protest zawierający braki formalne pozostawia się bez rozpatrzenia.
  7. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu dla LGD na weryfikację wyników wyboru operacji wstrzymuje bieg terminu dla zarządu województwa na rozpatrzenie protestu.
  8. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z wnioskami o przyznanie pomocy – wybranymi operacjami, w tym przekazywania wniosków przez LGD do Zarządu Województwa i udzielania wsparcia.

9. LGD (Rada) w terminie 14 dni od otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście. W wyniku weryfikacji Rada LGD:
  - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej, albo
  - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
10. Zarząd Województwa rozpatruje protest weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście w terminie nie dłuższym niż 30 dni licząc od dnia otrzymania protestu. Termin może zostać wydłużony o czym Zarząd Województwa informuje wnioskodawcę na piśmie. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni.
11. Zarząd Województwa informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia protestu. Informacja zawiera w szczególności:
  - 1) treść rozstrzygnięcia uwzględniająca bądź nie protest wraz z uzasadnieniem,
  - 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
12. W przypadku uwzględnienia protestu Zarząd Województwa:
  - 1) kieruje wniosek do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście operacji wybranych przez LGD do finansowania , albo
  - 2) przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszenia procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy LGD.
13. W przypadku przekazania przez Zarząd Województwa sprawy do LGD. Rada dokonuje ponownej oceny operacji polegającej na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście z zachowaniem parytetu i składu Rady zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji oraz przy zapewnieniu bezstronności członków Rady.
14. LGD o wyniku ponownej oceny informuje wnioskodawcę na piśmie:
  - 1) w przypadku pozytywnej oceny operację kieruje się do właściwego etapu oceny i umieszcza na liście operacji wybranych do finansowania,
  - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny do informacji załącza się dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego zgodnie z art. 3 §3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002r. Prawo postępowania przed sądami administracyjnymi (Dz.U. z 2012Rpoz.270, z późn.zm.).
15. W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia go bez rozpatrzenia wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego.

Skarga wraz z kompletną dokumentacją jest wnoszona przez wnioskodawcę do wojewódzkiego sądu administracyjnego (i podlega wpisowi stałemu) w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o: nieuwzględnieniu protestu, pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, negatywnym ponownym wyborze operacji
16. Wniesienie skargi nieterminowo, skutkuje pozostawieniem skargi bez rozpatrzenia.
17. Wniesieni skargi bez kompletnej dokumentacji bez uiszczenia opłaty wpisu stałego skutkuje wezwaniem wnioskodawcy do uzupełnień w tym zakresie w terminie 7 dni od

dnia otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu na rozpoznanie skargi przez sąd.

18. Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi. W wyniku rozpoznania skargi sąd może:
  - a) uwzględnić skargę
    - stwierdzając że ocena operacji została przeprowadzona z naruszeniem prawa co miało istotny wpływ na wynik oceny i skierować sprawę do ponownego rozpatrzenia przez LGD,
    - stwierdzając, że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, i przekazać sprawę do rozpatrzenia przez zarząd województwa lub LGD,
  - b) oddalić skargę,
  - c) umorzyć postępowanie jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.
19. Od rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego odpowiednio: wnioskodawcy, LGD, Zarządowi Województwa, przysługuje prawo wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego. 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.
20. Kwestie wnoszenia skargi do NSA bez kompletnej dokumentacji, nieuiszczenia opłaty sądowej, pozostawienia skargi bez rozpatrzenia oraz wezwań do uzupełnień są takie same jak w przypadku skargi do WSA.
21. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi, pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurą odwoławczą oraz procedurą wyboru operacji.
22. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia wskazany w umowie ramowej na realizację danego celu LSR, właściwa instytucja do której wpłynął protest pozostawia go bez rozpatrzenia informując o tym fakcie wnioskodawcę na piśmie pouczając o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Sąd uwzględniając skargę nie przekazuje jej do dalszego rozpatrzenia.

## **XII. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY**

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 pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany
5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
  - 1) w przypadku, gdy zmiana we wniosku nie spowodowała by 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 finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy;

- 2) w przypadku, gdy zmiana we 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 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/i 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 prośbą o wydanie opinii.
9. Czynności, o których mowa w ust. 3 – 6, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

### **XIII. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW**

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

### **XIV. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

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

### **XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zatwierdzenia i zmiany procedury dokonuje Zarząd LGD w drodze uchwały.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i Regulaminie Organizacyjnym Rady Stowarzyszenia LGD „Dorzecze Wisłoka”, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
  - 1) ustawy RLKS;
  - 2) ustawy w zakresie polityki spójności;
  - 3) rozporządzenia o wdrażaniu LSR;
  - 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;

5) 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.

Załączniki :

1. Oświadczenie o bezstronności
2. Karta oceny wstępnej
3. Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru w zakresie rozwoju obszaru LGD
4. Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru w zakresie tworzenia i rozwoju przedsiębiorczości.
5. Karta wyboru operacji
6. Wzór informacji o pozytywnym wyniku oceny
7. Wzór informacji o negatywnym wyniku oceny zawierający pouczenie o możliwości wniesienia protestu
8. Wzór protestu