

# PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI W RAMACH LSR

## Rozdział I Wyjaśnienie skrótów

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

**LGD** – Lokalna Grupa Działania „Nasze Roztocze”,

**Zarząd** – Zarząd LGD „Nasze Roztocze”,

**Rada** – Rada LGD, tj. organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy wybór i ocena operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,

**Przewodniczący** – Przewodniczący Rady,

**Posiedzenie** – Posiedzenie Rady,

**Statut** – Statut LGD „Nasze Roztocze”,

**Biuro LGD** – Biuro LGD „Nasze Roztocze”,

**LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 LGD „Nasze Roztocze”,

**Procedura** – Procedura oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR,

**PROW**- Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

**ZW** – Zarząd Województwa Lubelskiego,

**Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015, poz. 378),

**Ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności realizowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2014, poz. 1146 z późn. zm.),

**Rozporządzenie LSR** – Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015, poz. 1570 z późn. zmianami),

## Rozdział II Ogłoszenie naboru

1. Ogłoszenie naboru wniosków jest możliwe tylko wówczas gdy nie zostały osiągnięte zakładane w LSR wskaźniki i ich wartości dla celów i przedsięwzięć, które wpisują się w zakres naborów.
2. Nie później niż 30 dni przed planowanym ogłoszeniem naboru, LGD występuje do ZW z pismem o uzgodnienie terminu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
3. Pkt. 2. poprzedza wystąpienie do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w ramach LSR w przeliczeniu na PLN z zachowaniem odpowiedniego terminu w celu zachowania terminu określonego w pkt. 2.
4. Wystąpienie do ZW z zapytaniem, o którym mowa w pkt. 3 nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR.
5. 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 stronie internetowej LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także na stronach internetowych gmin będących członkami LGD oraz w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar LGD.
6. Zamieszczone na stronie LGD ogłoszenie zawiera datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok) oraz kolejny numer ogłoszenia w danym roku (kolejny numer ogłoszenia/rok). W przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016r. i 2017r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać numer pierwszy i odnosić się do rozpoczynającego się roku (1/2017).
7. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy zawiera:
  - a. wskazanie instytucji organizującej nabór,
  - b. wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej,
  - c. wskazanie miejsca składania wniosków,

- d. wskazanie formy w jakiej wniosek powinien być złożony ze wskazaniem strony internetowej, na której dostępny jest formularz wniosku i wymagane załączniki,
  - e. wskazanie formy i wysokości możliwego wsparcia,
  - f. wskazanie zakresu tematycznego operacji uszczegółowionego poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 Rozporządzenia LSR,
  - g. obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia,
  - h. wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie każdego z kryteriów,
  - i. wskazanie minimalnej liczby punktów, koniecznej do wyboru operacji,
  - j. wskazanie wymaganych dokumentów, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
  - k. wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
  - l. informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
8. LGD najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności: LSR, formularze dokumentów aplikacyjnych, rozliczeniowych, formularz umowy o przyznanie pomocy, kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
9. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do ogłoszonego naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

### **Rozdział III**

#### **Składanie wniosków**

1. Wniosek o przyznanie pomocy jest składany bezpośrednio do Biura LGD oraz w terminie wskazanym w ogłoszeniu, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
2. Wniosek wraz z załącznikami składa się w formie:
  - a. dwóch oryginalnych egzemplarzy wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami,
  - b. jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej,
3. Wniosek wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie, wydrukowany i podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy.
4. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do Biura LGD.
5. Złożenie wniosku potwierdzone jest na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie to zawiera pieczęć LGD, datę wpływu, dokładny czas wpływu (godzina i minuty), podpis pracownika Biura LGD przyjmującego wniosek, wskazanie liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników, znak sprawy – numer wniosku nadany przez LGD.
6. Znak sprawy jest to indywidualny numer wniosku służący do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD. Numer wniosku składa się z ciągu znaków np. 01 – 1/2016 – PD lub RD lub ITR, co oznacza kolejno: numer wniosku – numer naboru – zakres tematyczny operacji (*PD - podejmowanie działalności gospodarczej; RD - rozwój działalności gospodarczej; ITR – rozwój ogólnodostępnej niekomercyjnej infrastruktury turystyki i rekreacji*),
7. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data wpływu (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień i godzina zakończenia terminu naboru wniosków.
8. LGD prowadzi rejestr złożonych wniosków obejmujący:
  - a. numer wniosku nadany przez LGD,
  - b. datę i godzinę wpływu wniosku,
  - c. wskazanie wnioskodawcy,
  - d. tytuł projektu,
  - e. kwotę wnioskowanego wsparcia,
  - f. liczbę złożonych załączników.

### **Rozdział IV**

#### **Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy**

1. Wnioskodawca ma prawo do wycofania złożonego wniosku o przyznanie pomocy na każdym etapie jego oceny i wyboru prowadzonego przez LGD.
2. Wycofanie wniosku następuje na pisemną prośbę Wnioskodawcy złożoną bezpośrednio do Biura LGD tj. osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną.

3. Na pisemny wniosek Wnioskodawcy możliwy jest również zwrot złożonych przez niego w ramach naboru dokumentów. Zwrot dokumentów możliwy jest w formie bezpośredniej (osobiście) lub korespondencyjnie, zgodnie z informacją otrzymaną pisemnie od Wnioskodawcy.
4. Kopia wycofanego wniosku pozostaje w LGD wraz z oryginałem pisma o jego wycofanie.
5. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia, a podmiot, który złożył a następnie skutecznie wycofał wniosek jest traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

## **Rozdział V**

### **Wstępna ocena wniosków o przyznanie pomocy**

1. Po upływie terminu naboru wniosków przeprowadzana jest Wstępna ocena wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru wniosków.
2. Pierwszym etapem tej oceny jest ocena w zakresie:
  - a. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - b. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
  - c. zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja lub premia).
  - d. zgodności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 m.in. w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
3. Wnioski, które nie spełniają warunków wstępnej oceny nie podlegają wyborowi. Decyzja w tej sprawie jest podejmowana z zachowaniem śladu rewizyjnego przy pomocy kart weryfikacji zgodnych z wymaganiami określonymi w odrębnych przepisach i wytycznych<sup>1</sup>.
4. Wstępna ocena wniosków o przyznanie pomocy w zakresie wskazanym w pkt. 2 jest przeprowadzana przez odpowiedzialny organ LGD tj. Radę LGD, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników Biura LGD lub inne organy LGD. W tej sytuacji wyniki oceny wstępnej są przekazywane Radzie LGD, która jako organ decydujący o wyborze podejmuje ostateczne decyzje.

## **Rozdział VI**

### **Ocena zgodności wniosków z LSR oraz według kryteriów wyboru**

1. Wnioski spełniające wymagania oceny wstępnej poddawane są ocenie zgodności z LSR i według kryteriów wyboru.
2. Ocena o której mowa w pkt. 1 przeprowadzana jest przez wszystkich członków Rady z uwzględnieniem § 10 ust.5 Regulaminu Rady.
3. Przed rozpoczęciem procedury oceny operacji Przewodniczący, na podstawie otrzymanych *Deklaracji bezstronności* sporządza *Rejestr interesów Członków Rady*, dokonuje analizy liczby członków Rady upoważnionych do oceny operacji oraz rozkładu grup interesu członków organu decyzyjnego.
4. Wylączenie członka lub członków Rady w wyniku analizy Rejestru interesów wymaga jednocześnie zachowania §14 ust. 2 Regulaminu Rady, tj. co najmniej 7 głosujących członków Rady w ramach oceny lub wyboru do dofinansowania dla każdej operacji.
5. Każdy wniosek oceniany jest przez Członka Rady na formularzu *Karty oceny zgodności z LSR* oraz *Karty oceny operacji według kryteriów wyboru* zgodnie z § 19 Regulaminu Rady.
6. Zgodność z LSR stwierdza się poprzez ocenę zgodności z minimum:
  - a. jednym celem ogólnym LSR oraz
  - b. jednym celem szczegółowym LSR oraz
  - c. jednym przedsięwzięciem LSR oraz
  - d. stwierdzeniu, że operacja wpływa na osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.
7. Członek Rady jako organu decyzyjnego głosuje za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR wtedy, gdy w jego opinii odpowiedź na wszystkie pytania wskazane w karcie oceny jest pozytywna.
8. W odniesieniu do stanowiska całej Rady LGD przyjęta została zasada, że decyzja odnośnie zgodności danej operacji z LSR jest pozytywna, gdy wszyscy uczestniczący w głosowaniu członkowie Rady głosowali za uznaniem zgodności operacji z LSR.
9. Uznanie operacji za zgodną z LSR skutkuje przekazaniem operacji do dalszej oceny wg kryteriów wyboru. Operacja, która nie zostanie uznana za zgodną z LSR nie podlega dalszej ocenie.
10. Procedura Oceny operacji wg kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny operacji zakwalifikowanych wcześniej jako zgodne z LSR na podstawie opracowanych przez LGD kryteriów wyboru. Jej zasadniczym celem jest wybór operacji, które w największym stopniu przyczyniają się do realizacji założeń LSR.

<sup>1</sup> Wytyczne 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 inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 zatwierdzone przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi

11. Ze względu na różne cele i typy poszczególnych działań realizowanych w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalną (rozwijanie ogólnodostępnej infrastruktury turystyczno-rekreacyjnej, podejmowanie działalności gospodarczej, rozwijanie działalności gospodarczej) stosowane będą różne zestawy kryteriów wyboru.
12. Oceny według kryteriów wyboru dokonuje się poprzez przyznanie lub nieprzyznanie punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów wyboru. Jeżeli członkowie Rady dokonali rozbieżnej oceny operacji wg tego samego kryterium wyboru, ostateczną oceną spełnienia danego kryterium jest średnia arytmetyczna przyznanych ocen na podstawie indywidualnych kart oceny.
13. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia Kart oceny operacji, członkowie Komisji Skrutacyjnej wzywają Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas oceny, stawiając przy tych poprawkach swój podpis (parafkę).
14. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów oceny o miejscu na liście operacji wybranych decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku w Biurze LGD.
15. Operacje, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów wg kryteriów wyboru nie mogą być wybrane do dofinansowania.

## **Rozdział VII**

### **Ustalenie kwoty wsparcia**

1. W oparciu o listę operacji zgodnych z LSR i ocenionych wg kryteriów z minimalną wymaganą liczbą punktów, Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych dokonywane jest przez Radę poprzez zbadanie czy:
  - a. prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywności pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami §18 Rozporządzenia LSR,
  - b. prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami §15 Rozporządzenia LSR,
  - c. wnioskowana kwota pomocy mieści się w określonym w PROW 2014 – 2020 limicie pomocy dla beneficjenta.
3. 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 pozostające do wykorzystania w okresie programowania PROW 2014 – 2020, Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
4. Ustalenia kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji dokonuje się mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt. 6 Rozporządzenia LSR
5. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wysokość premii.
6. Jeżeli wnioskowana kwota premii będzie wyższa niż określona przez LGD w LSR Rada LGD ustala kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.
7. Ustalenie kwoty wsparcia w zakresie weryfikacji racjonalności kosztów kwalifikowanych operacji dokonywana jest w ramach kontroli administracyjnej przeprowadzanej przez Samorząd Województwa Lubelskiego.

## **Rozdział VIII**

### **Wybór operacji do dofinansowania**

1. Wyboru operacji do dofinansowania Rada LGD dokonuje w terminie nie dłuższym niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.
2. Głosowanie nad wyborem operacji do dofinansowania przebiega dwuetapowo:
  - a. najpierw podejmowana jest oddzielna uchwała nad wyborem każdej operacji do dofinansowania oraz ustaleniem kwoty wsparcia,
  - b. następnie podejmowana jest uchwała nad przyjęciem listy operacji wybranych do dofinansowania oraz uchwała nad przyjęciem listy operacji niewybranych do dofinansowania.
3. W głosowaniach nad wyborem poszczególnych operacji do dofinansowania nie biorą udziału Członkowie Rady, którzy wyłączyli się z oceny i wyboru operacji.

4. W głosowaniach nad przyjęciem list operacji (zgodnych z LSR, niezgodnych z LSR, wybranych do dofinansowania, niewybranych do dofinansowania) biorą udział wszyscy obecni na posiedzeniu Członkowie Rady.
5. W terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wyboru operacji LGD:
  - a. przekazuje Wnioskodawcom podpisane przez osobę upoważnioną pismo zawierające następujące informacje o:
    - wyniku oceny zgodności operacji z LSR,
    - wyniku oceny operacji według kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
    - decyzji w sprawie wyboru operacji do dofinansowania,
    - ustalonej kwocie wsparcia,
    - tym, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
    - pouczeniu o możliwości wniesienia protestu (jeśli dotyczy).
  - b. zamieszcza na stronie internetowej LGD:
    - listę operacji zgodnych z LSR,
    - listę operacji wybranych do dofinansowania (ze wskazaniem mieszających się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze),
    - protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru operacji zawierający informacje o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów,
    - formularz protestu.
6. Pisma informacyjne, o których mowa w pkt. 5 lit. a przekazywane są wnioskodawcom w następującej formie:
  - a. w przypadku operacji wybranych do dofinansowania mieszczących się w limicie środków, pisma są przekazywane pocztą tradycyjną listem zwykłym lub jedynie drogą poczty elektronicznej w formie skanu pisma, jeśli wnioskodawca podał adres e-mail do kontaktu,
  - b. w pozostałych przypadkach skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej a oryginał pisma pocztą tradycyjną listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

## **Rozdział IX**

### **Zasady przekazywania dokumentacji do ZW**

1. Przekazanie do ZW dokumentacji związanej z naborem następuje w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD.
2. Dokumentacja przekazana do ZW obejmuje:
  - a. oryginały wniosków o przyznanie pomocy dotyczących operacji wybranych do dofinansowania,
  - b. kopię lub oryginał listy operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,
  - c. kopię lub oryginał listy operacji wybranych przez Radę LGD do dofinansowania,
  - d. kopie lub oryginały uchwał podjętych przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia,
  - e. kopię protokołu z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji,
  - f. kopię listy obecności członków Rady LGD podczas głosowania,
  - g. kopie *Deklaracji bezstronności* Członków Rady LGD,
  - h. oryginał lub kopia pisemnej informacji dotyczącej składu Rady LGD (wszystkich członków Rady) i przynależności do sektora w przypadku gdy informacje w tym zakresie uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w LSR,
  - i. kopię dokumentu(-ów) potwierdzających przynależność członków Rady LGD do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania wyboru operacji do dofinansowania (dokument wymagany w przypadku gdy informacje w tym zakresie nie zostały jeszcze odzwierciedlone w LSR)
  - j. kopię Kart oceny zgodności operacji z LSR oraz kart oceny według kryteriów wyboru,
  - k. kopia ewidencji udzielonego doradztwa,
  - l. kopia *Rejestru interesów*.

3. Przekazywane listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje tj. co najmniej:
  - a. numer wniosku nadany przez LGD,
  - b. numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - c. imię i nazwisko / nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - d. tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
  - e. wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny według kryteriów wyboru,
  - f. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
  - g. ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia.

## **Rozdział X**

### **Procedura odwoławcza**

1. Wnioskodawcy w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma informacyjnego, o którym mowa w Rozdziale VIII pkt. 5 procedury, przysługuje prawo do wniesienia protestu, jeżeli operacja:
  - a. uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo
  - b. nie uzyskała minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze, albo
  - c. w dniu przekazania przez LGD wniosków do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Podstawą wniesienia protestu nie może być odniesienie do sytuacji, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Podstawą musi być odniesienie do wyników przeprowadzonej oceny. Ponadto przy rozpatrywaniu protestu pod uwagę brane są treści zawarte w dokumentacji aplikacyjnej złożonej w naborze.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  - a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - b. oznaczenie wnioskodawcy;
  - c. numer wniosku nadany przez LGD;
  - d. wskazanie negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, z którą wnioskodawca się nie zgadza;
  - e. wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, 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.
4. Protest wnosi się do Zarządu Województwa Lubelskiego za pośrednictwem LGD.
5. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD 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.
6. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
  - a. oznaczenia Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
  - b. oznaczenia Wnioskodawcy,
  - c. numeru wniosku nadanego przez LGD,
  - d. podpisu Wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
7. LGD niezwłocznie powiadamia Zarząd Województwa o wniesionym proteście przez Wnioskodawcę.
8. Rada w terminie 21 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w pkt 1.:
  - a. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę, albo
  - b. kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
9. 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 na rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym ZW informuje na piśmie Wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.

10. ZW, 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.

11. W przypadku uwzględnienia protestu ZW, może:

- a. odpowiednio skierować operację do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę, albo
- b. 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.

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

13. LGD informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

- a. 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;
- b. w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

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

- a. został wniesiony po terminie,
- b. został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
- c. nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia

15. Wnioskodawca jest informowany na piśmie przez LGD lub przez ZW o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

## **Rozdział XI**

### **Zasady wydawania opinii przez Radę**

1. W sytuacji, gdy Beneficjent wystąpi do ZW z wnioskiem o wyrażenie zgody na zmianę umowy, niezbędne będzie przedstawienie w tym zakresie pozytywnej opinii LGD w zakresie możliwości dokonania zmiany.
2. Zmiana taka może być zaakceptowana, jeśli nie wpłynie ona na ocenę spełniania kryteriów wyboru operacji przez LGD oraz zgodności operacji z LSR.
3. W przypadku, gdy planowana przez Beneficjenta zmiana umowy powodowałaby, iż operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do dofinansowania – Rada musi przeprowadzić ponowną ocenę zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z LSR i kryteriami wyboru, podejmując uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.

## **Rozdział XII**

### **Archiwizacja dokumentów**

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy są archiwizowane na stronie internetowej LGD do końca 2028r., a podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### 1. Jawność dokumentacji

- a) Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy na jego wniosek w Biurze LGD. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
- b) Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwale zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

#### 2. Obliczanie i oznaczanie terminów

- a) 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.
- b) Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
- c) Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

#### 3. Bezpieczeństwo danych osobowych

W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych zgodnie z przyjętą Polityką bezpieczeństwa.

#### 4. Zmiany procedury

Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z Zarządem Województwa na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.

#### 5. Zasada stabilności

- a) 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.
- b) W przypadku, gdy 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.

#### 6. Odpowiednie stosowanie przepisów

- a) W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
- b) ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
- c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
- d) rozporządzenia MRiRW 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 z późn. zmianami.