

**Procedura oceny i wyboru operacji
w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju
Szwajcarii Kaszubskiej na lata 2016 - 2024**



Procedura oceny i wyboru operacji

Dokumenty mające zastosowanie podczas oceny i wyboru operacji w ramach LSR:

1. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.
3. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności
4. Ustawa z dn. 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 (Dz. U. poz. 349 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 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 późniejszymi zmianami.
7. Obowiązujące Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
8. Obowiązujące Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania.
9. Statut LGD oraz dokumenty opracowane i obowiązujące na jego podstawie.

Podstawowe założenia:

1. Procedura jest dokumentem jawnym, opublikowanym na stronie www.kaszubyigd.pl
2. Organem decyzyjnym jest Rada Stowarzyszenia, odpowiedzialna za wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia.
3. Osobą której zadaniem będzie czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnych wynikających z niniejszej procedury oraz innych dokumentów wewnętrznych regulujących proces oceny wniosków, jest Dyrektor Biura Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby.
4. Na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014 - 2020 są archiwizowane do końca 2028 roku.



Stosowane skróty:

Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

Rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);

Rozporządzenie delegowane nr 640/2014 – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności;

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. 2015, poz. 1570) z późniejszymi zmianami;

SW – Samorząd Województwa Pomorskiego; z którego zarząd LGD zawarło umowę na realizację LSR;

ZW – Zarząd Województwa Pomorskiego, z którym LGD zawarło umowę na realizację LSR;

LGD – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie Turystyczne Kaszuby;

STK – Stowarzyszenie Turystyczne Kaszuby

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Szwajcarii Kaszubskiej na lata 2016 - 2022;

Posiedzenie – posiedzenie Rady LGD;

Dyrektor biura – Dyrektor biura Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby;

WOPP – wniosek o przyznanie pomocy

Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby

Regulamin Rady – regulamin organu decyzyjnego Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby;

Biuro – Biuro Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby

Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby.



Procedura

1. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych – LGD występuje do SW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych (ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych nie dotyczy ogłoszenia pierwszych naborów wniosków). Informacje te przesyłane są drogą mailową za potwierdzeniem odbioru lub składane bezpośrednio w siedzibie SW.

Termin: najpóźniej 30 dni przed planowanym ogłoszeniem terminu naboru.

Os. odpowiedzialna: Dyrektor Biura

2. Ustalenie terminu planowanego naboru oraz dodatkowych warunków udzielenia wsparcia

LGD zwraca się z prośbą do SW o akceptację terminu planowanego naboru. Wystąpienie z prośbą o ustalenie terminu naboru wniosków następuje po uprzednim wystąpieniu do SW o ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych (nie dotyczy pierwszych naborów wniosków).

W przypadku gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, warunki te muszą być przekazane do zatwierdzenia przez ZW najpóźniej w dniu przekazania próśby o akceptację terminu naboru.

Termin: co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków

Os. odpowiedzialna: Dyrektor Biura

3. Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze wniosków.

Po otrzymaniu akceptacji SW, LGD podaje do publicznej wiadomości informację o naborze wniosków poprzez umieszczenie jej co najmniej na stronie www.kaszubylgd.pl. W miejscu zamieszczenia na stronie www ogłoszenia o naborze podaje datę jego publikacji (dd-mm-rr) oraz nadaje ogłoszeniu numer (numer kolejno)/20.... (rok), gdzie rok naboru jest rokiem, w którym przypada ostatni dzień naboru.

Nabór wniosków trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni. Miejscem składania wniosków jest biuro LGD.

Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera w szczególności:

1) wskazanie:

- terminu i miejsca składania wniosków
- formy złożenia wniosku: bezpośrednio w biurze LGD
- formy wsparcia
- zakresu tematycznego operacji,

2) obowiązujące w ramach naboru:

- warunki udzielenia wsparcia
- kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji

3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,

4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłoszonego naboru,

5) informację o miejscu udostępniania LSR, formularza wniosku o udzielenia wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia,

6) planowane do osiągnięcia wskaźniki (zgodnie z zał. nr 1 do Wytucznych)



Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków, kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

Termin: nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym naborem wniosków

Os. odpowiedzialna: Pracownik ds. wdrażania LSR

4. Nabór wniosków.

4.1 Przyjęcie wniosku

Wszystkie wnioski, które wpływają do biura LGD są przyjmowane przez pracowników biura i rejestrowane poprzez:

- nadanie znaku sprawy STK/nr konkursu/rok/nr wniosku w kolejności wpłynięcia
- wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku – potwierdzeniem przyjęcia wniosku jest kopia pierwszej strony wniosków zawierająca co najmniej: datę złożenia wniosku, znak sprawy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, opatrzone pieczęcią STK i podpisem osoby przyjmującej wniosek.

4.2. Skuteczne wycofanie wniosku

Dopuszcza się możliwość wycofania wniosku przez wnioskodawcę w następującym trybie:

- Wnioskodawca ma obowiązek pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku zgodnie z formularzem wycofania wniosku;
- Biuro LGD zachowuje w dokumentacji konkursowej kopie wycofanych dokumentów oraz oryginał pisma o jego wycofanie;
- Biuro LGD zwraca wycofany wniosek wraz z załącznikami bezpośrednio wnioskodawcy, pozostawiając potwierdzenie dokonanego zwrotu poprzez adnotację na formularzu wycofania wniosku sporządzoną przez Wnioskodawcę i os. przekazującą wniosek;
- Po wycofaniu wniosku wraz z załącznikami wnioskodawca znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych. Podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył;
- Skuteczne wycofanie wniosku jest możliwe w terminie najpóźniej do dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

Os. odpowiedzialna: Pracownicy biura STK

Dokumenty wygenerowane: wzór formularza wycofania wniosku (zał. nr. 1)

5. Przygotowanie dokumentacji po zakończonym naborze wniosków

5.1 Sporządzenie rejestru wniosków

- Wszystkie przyjęte wnioski wpisane zostają do rejestru wniosków złożonych w konkursie, które zawiera również podsumowanie naboru.

Termin: najpóźniej 7 dni od ostatniego dnia naboru

Os. odpowiedzialna: Pracownicy ds. wdrażania LSR

Dokumenty wygenerowane: rejestr wniosków złożonych w konkursie (zał. nr. 2)

5.2 Rejestracja wniosków złożonych po terminie

Wszystkie wnioski, które wpłyną do biura w innym niż wskazano w ogłoszeniu terminie, miejscu lub formie nie podlegają ocenie. Wnioskom tym nadawany jest znak sprawy i wpisane zostają do rejestru wniosków złożonych w konkursie (rejestr jest aktualizowany)



Os. odpowiedzialna: Pracownicy ds. wdrażania LSR

5.3 Podpisanie deklaracji bezstronności przez Członków Rady odbywa się osobiście w biurze LGD bądź mailowo. Deklaracja bezstronności pozwala na identyfikację charakteru powiązań Członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami. W przypadku, gdy dany Członek Rady nie podpisze deklaracji bezstronności nie zostaną mu przydzielone wnioski do oceny. Na deklaracji bezstronności znajdują się wszystkie wnioski zarejestrowane w rejestrze wniosków, które podlegają ocenie.

W związku z wykonywaniem częściowych czynności w ramach oceny operacji przez pracowników biura LGD wszyscy pracownicy zaangażowani w ocenę podpisują oświadczenie o bezstronności w stosunku do wszystkich wniosków złożonych w naborze. W przypadku braku bezstronności oświadczenie zawiera wskazanie wniosku, co do którego dany pracownik nie jest bezstronny.

Termin: najpóźniej 10 dni od ostatniego dnia naboru

Os. odpowiedzialna: Pracownik ds. wdrażania LSR

Dokumenty wygenerowane: deklaracja bezstronności Członka Rady (zał. nr. 7).

5.4 Weryfikacja deklaracji bezstronności – weryfikacja powiązań kapitałowych i osobowych członków Rady z wnioskodawcami prowadzona jest przez pracowników biura LGD. Weryfikacja odbywa się na podstawie dostępnych baz danych osobowych. W przypadku, gdy w ramach weryfikacji odnotowane zostanie powiązanie kapitałowe bądź osobowe Członka Rady z wnioskodawcą, nie odnotowane w złożonej deklaracji bezstronności dokonana zostanie korekta deklaracji bezstronności wykluczająca z oceny danej operacji.

Termin: najpóźniej do dnia przydzielenia wniosków do oceny

Os. odpowiedzialna: Pracownicy biura LGD

Dokumenty wygenerowane: lista powiązań kapitałowych i osobowych (zał. nr. 23)

5.5 Zwołanie posiedzeń Rady

- Poinformowanie Członków Rady o zakończonym naborze, o konieczności podpisania deklaracji bezstronności oraz zwołanie posiedzeń Rady. Informacje do Członków Rady przekazywane są co najmniej osobiście lub drogą mailową w terminie określonym w Regulaminie Rady

Termin: najpóźniej 5 dni roboczych od ostatniego dnia naboru

Os. odpowiedzialna: Pracownik ds. wdrażania LSR, Przewodniczący Rady

Dokumenty wygenerowane: zaproszenie na posiedzenia Rady (zał. nr. 3)

5.6 Ocena I stopnia: Wszystkie wnioski, które wpłyną w naborze są poddawane ocenie zgodności z ogłoszeniem (ocena I stopnia), na którą składa się ocena w zakresie:

- złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym –w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- zgodności operacji z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- spełniania warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.



Nie ma możliwości dokonania korekty wniosku, odpowiedź „NIE” w jakimkolwiek kryterium skutkuje wpisaniem wniosku na listę projektów niewybranych. Pozostałe wnioski umieszczane są na liście projektów skierowanych do oceny.

Termin: najpóźniej 14 dni od ostatniego dnia naboru

Os. odpowiedzialna: Pracownicy Biura STK

Dokumenty wygenerowane: Karta oceny I stopnia (zał. nr. 4), lista projektów niewybranych (zał. nr. 5), lista projektów skierowanych do oceny (zał. nr. 6)

6. Ocena wniosków złożonych w naborze

6.1 Umieszczenie wniosków w elektronicznej bazie na stronie www.kaszubylgd.pl – wszystkie wnioski, które przeszły pozytywną ocenę I stopnia umieszczane są w bazie projektów z naboru. W bazie umieszczane są co najmniej: elektroniczne wersje wniosków, biznesplanów oraz opisu zgodności projektów z kryteriami wyboru (jeśli dotyczy). Pełne wersje wniosków dostępne są w biurze LGD, każdy członek Rady oceniający dany wniosek może zapoznać się z jego pełną wersją.

Termin: najpóźniej 7 dni przed zaplanowanym posiedzeniem Rady

Os. odpowiedzialna: Pracownik ds. wdrażania LSR

6.2 Przydzielenie wniosków i poinformowanie Członków Rady o przydzielonych do zapoznania się wnioskach – na podstawie podpisanych deklaracji bezstronności, alfabetycznej listy członków Rady oraz listy projektów skierowanych do oceny wnioski przydzielane są kolejno wg. nr na liście projektów skierowanych do oceny, po jednym wniosku dla dwóch kolejnych Członków Rady („pierwszego” i „drugiego” zapoznającego się z wnioskiem – wyznaczonych przy przydziale wniosków). Przydzielanie wniosków poszczególnym członkom Rady rozpoczyna się od kolejnej osoby na alfabetycznej liście, uwzględniając ostatni przydział wniosków. W przypadku wykluczenia Członka Rady z oceniania danego wniosku na podstawie deklaracji bezstronności, wniosek przydzielany jest kolejnej osobie z Rady. Do zadań wskazanych w podziale członków Rady należy bardzo dobre zapoznanie się z pełną dokumentacją złożoną w naborze wniosków, a następnie podczas posiedzeń Rady (wszystkich etapów oceny) referowanie ich na forum wszystkich oceniających. Do wszystkich Członków Rady, którzy podpisali deklarację bezstronności przekazywana jest informacja o umieszczeniu wniosków w bazie projektów z naboru, przekazanie kodów dostępu do bazy, informacje o przydzielonych do zapoznania się wnioskach oraz innych niezbędnych do oceny informacji.

Termin: najpóźniej 7 dni przed zaplanowanym posiedzeniem Rady

Os. odpowiedzialna: Dyrektor Biura

Dokumenty wygenerowane: lista przydzielonych do oceny wniosków (zał. nr. 8)

6.3 Ocena II stopnia – ocena zgodności z Programem dokonywana jest przez pracowników biura LGD: Wszystkie wnioski, z listy projektów skierowanych do oceny podlegają ocenie zgodności z Programem. Jeżeli dla danego projektu po ocenie II stopnia stwierdzono niezgodność z Programem, z powodu braku wymaganych na etapie oceny dokumentów projekt ten przekazywany jest do oceny Rady jako projekt wymagający złożenia dodatkowych dokumentów/wyjaśnień.

Termin: najpóźniej do pierwszego posiedzenia Rady

Os. odpowiedzialna: Pracownicy ds. wdrażania LSR, Dyrektor Biura

Dokumenty wygenerowane: Karta weryfikacji zgodności operacji z Programem (zał. nr. 9)



6.4 Ocena merytoryczna: wszystkie wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę I stopnia podlegają ocenie merytorycznej przez Radę Stowarzyszenia. W tym celu członkowie Rady spotykają się osobiście na zwołanych posiedzeniach w terminie i miejscu wskazanym w zaproszeniach na posiedzenia.

Posiedzenie Rady

W posiedzeniu uczestniczą co najmniej:

- Członkowie Rady
- Dyrektor Biura jak osoba czuwająca nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru
- Pracownik ds. wdrażania LSR

Uwagi ogólne:

A. Informacja o wynikach oceny zgodności z ogłoszeniem (wyniki oceny I stopnia) przekazywana jest przed posiedzeniem Rady do Przewodniczącego Rady w postaci przekazania kart weryfikacji i wstępnej listy projektów niewybranych.

B. Informacja o zgodności / niezgodności projektów z Programem (wyniki oceny II stopnia) przekazywana jest przed posiedzeniem Rady do Przewodniczącego Rady w postaci przekazania kart weryfikacji. Zgodność z Programem jest elementem zgodności operacji z LSR.

C. Jeżeli dany Członek Rady nie miał możliwości podpisania deklaracji bezstronności w terminie max 5 dni od ostatniego dnia naboru i nie zostały mu przydzielone wnioski do zapoznania się, ma możliwość podpisania deklaracji bezstronności przed posiedzeniem Rady dołączając tym samym do grona osób oceniających.

D. Z dyskusji nad wnioskiem wykluczony jest członek Rady, który nie podpisał deklaracji bezstronności do danego wniosku. Nad prawidłowością przebiegu obrad oraz wykluczeniem z dyskusji członków Rady, którzy nie podpisali deklaracji bezstronności dla danego wniosku, czuwa Przewodniczący.

E. Przy każdorazowym podejmowaniu decyzji dotyczącej wyboru przez Radę Przewodniczącą sprawdza, czy zachowany jest parytet sektorowy (tzn. czy żadna z grup interesów, reprezentujących poszczególne sektory nie posiada więcej niż 49% głosów). W przypadku nie zachowania parytetu dla danego sektora spośród ich przedstawicieli wyłączani są z głosowania członkowie albo na własną prośbę albo w wyniku losowania tak, aby parytet sektorowy był zachowany. Fakt ten odnotowywany jest w protokole z posiedzenia.

F. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru czuwa Dyrektor Biura LGD lub upoważniona przez niego osoba.

G. W przypadku nieobecności bądź wykluczenia z obrad Przewodniczącego Rady, członkowie Rady wybierają spośród siebie przewodniczącego obrad, który przejmuje kompetencje Przewodniczącego Rady.

Ocena przez Członków Rady odbywa się w następującej kolejności:

- ocena danego projektu pod kątem zgodności z LSR
- ocena danego projektu pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji

Przed przystąpieniem do oceny projektów umieszczonych na liście projektów skierowanych do oceny Przewodniczący Rady informuje o projektach niezgodnych z ogłoszeniem, umieszczonych na liście projektów niewybranych.



Zapoznający się z wnioskiem („pierwszy” i „drugi”) referują dany wniosek, zwracając uwagę na wszystkie elementy mające wpływ na ocenę; wszyscy obecni (bez osób wykluczonych z danej oceny na podstawie podpisanych deklaracji bezstronności, którzy są zobowiązani do opuszczenia Sali posiedzeń) ustalają, czy wniosek jest zgodny z LSR i podejmują decyzję o zgodności z LSR poprzez głosowanie. Jeżeli:

- na podstawie oceny II stopnia (Karty weryfikacji zgodności operacji z Programem) lub
- w wyniku głosowania,

Rada uzna, że operacja nie powinna zostać uznana za zgodną z LSR, wzywa wnioskodawcę do złożenia dodatkowych dokumentów/wyjaśnień. Obowiązek ten nie dotyczy sytuacji oczywistej niezgodności z LSR.

Następnie wszyscy obecni przyznają oceny punktowe dla poszczególnych kryteriów i w drodze głosowania ustalają wspólną ocenę dla poszczególnych kryteriów punktowych. Decyzje w sprawie oceny podejmowane są większością głosów (zarówno przy zgodności z LSR, jak i przy poszczególnych kryteriach). W przypadku tej samej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego.

W przypadku gdy 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 wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów, w szczególności gdy:

- dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza – w przypadku, gdy ma to znaczenie na poszczególnych etapach oceny, z tym że w przypadku oceny zgodności z kryteriami wyboru operacji LGD wzywa do złożenia dokumentów/wyjaśnień tylko w przypadku braku możliwości oceny danego kryterium.
- niespójności danych zawartych we wniosku – w przypadku, gdy ma to znaczenie na poszczególnych etapach oceny,
- konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień niezbędnych do oceny.

Rada nie wzywa do złożenia dokumentów/wyjaśnień w sytuacjach oczywistych, w których Rada nie ma wątpliwości co do oceny. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia dokumentów/wyjaśnień powoduje odłożenie ostatecznej oceny.

Na podstawie decyzji Rady biuro LGD sporządza pisma wzywające do uzupełnień, wskazując konkretną datę złożenia uzupełnień, nie dłuższą niż 7 dni od dnia wysłania pisma. Pisma wysyłane są drogą mailową. Za skuteczne poinformowanie uznaje się fakt wysłania skanu pisma drogą mailową na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie. W przypadku braku adresu mailowego informacja o konieczności złożenia uzupełnień przekazana zostanie drogą telefoniczną.

Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu LGD wzywa jednokrotnie.

Jeżeli wniosek jest uznany za niezgodny z LSR, nie podlega dalszej ocenie zgodności z kryteriami wyboru i jest umieszczany na liście projektów ocenionych oraz liście projektów niewybranych jako „niezgodny z LSR”. Po uznaniu wniosku za zgodny z LSR, Rada przyznaje punkty za poszczególne kryteria, a projekt zostaje wpisany na listę projektów ocenionych. W sytuacji, w której projekt nie spełni minimum wymagań określonych dla konkursu, taki projekt wpisany zostaje dodatkowo na listę projektów niewybranych.

Ponadto Rada ustala kwotę wsparcia dla danego projektu poprzez:

- zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów,
- zastosowanie wskazanej w LSR wartości premii.

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się w granicach określonych przepisami rozporządzenia 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 PROW na lata 2014 – 2020.

Ustalona kwota wsparcia, w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych, stanowi iloczyn intensywności pomocy wskazanej w §18 rozporządzeniu oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji, przy czym jeżeli wyliczona w ten sposób kwota pomocy przekracza:

- kwotę pomocy określoną przez wnioskodawcę w złożonym wniosku, lub
- maksymalną kwotę pomocy określoną w §15 rozporządzenia, lub
- dostępny dla wnioskodawcy limit na beneficjenta w ramach Programu

- Rada LGD dokonuje ustalenia kwota wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

Ponadto Rada ma możliwość sprawdzenia, czy koszty kwalifikowane określone we wniosku o przyznaniu pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w Rozporządzeniu LSR. W przypadku stwierdzenia przez LGD nie kwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR – Rada ustala kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku Rada podejmuje decyzję po uprzednim przeanalizowaniu dokumentacji w zakresie możliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.

Po dokonaniu całkowitej oceny danej operacji Członek Rady („pierwszy” zapoznający się z wnioskiem), który otrzymał wniosek wypełnia kartę oceny wniosku na podstawie oceny ustalonej przez Radę, w terminie nie później niż 3 dni robocze po posiedzeniu.

Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków pracownik biura LGD obecny na posiedzeniu sporządza listę projektów ocenionych, aktualizuje listę projektów niewybranych oraz sporządza protokół z posiedzenia Rady, który zawiera m.in. informację o wykluczeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów dla poszczególnych operacji. Protokół z posiedzenia Rady jest umieszczany na stronie internetowej LGD w terminie najpóźniej 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji.

O kolejności na liście projektów ocenionych decyduje:

- ilość uzyskanych punktów w sumie,
- ilość uzyskanych punktów w kryteriach kluczowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
- kolejność złożenia wniosku.

Na podstawie sporządzonej listy projektów ocenionych Rada głosuje nad każdym wnioskiem z listy o jego wybraniu bądź nie wybraniu do finansowania w ramach LSR. Za wybrane do finansowania w ramach LSR zostają uznane operacje, które zostały ocenione jako zgodne z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodne z LSR i które zdobyły minimum wymagań na etapie oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.

Na podstawie zaktualizowanej listy projektów ocenionych, pracownik biura sporządza:

- listę projektów zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR



- listę projektów wybranych – zawierającą projekty: zgodne z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodne z LSR, które spełniają określone minima punktowe, zawierającą wskazanie wniosków mieszczących się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. O kolejności na liście projektów wybranych decydują kolejno (ilość uzyskanych punktów w sumie; ilość uzyskanych punktów w kryteriach kluczowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze; kolejność złożenia wniosku)

- końcową listę projektów niewybranych – niezgodne z LSR w tym niezgodne z ogłoszeniem i niezgodne z Programem, niespełniające wymaganych minimów punktowych

Sporządzone listy projektów zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR, wybranych i niewybranych zatwierdzone są w drodze Uchwał Rady.

Terminy: nie później niż 60 dni od ostatniego dnia naboru.

Os. odpowiedzialna: Przewodniczący Rady, Pracownik ds. wdrażania LSR, Dyrektor Biura

Dokumenty wygenerowane:

- pisma do wnioskodawców o konieczności złożenia dokumentów/wyjaśnień (zał. nr 10)
- lista projektów ocenionych (zał. nr. 11)
- protokół z posiedzenia Rady (zał. nr. 12)
- karty oceny wniosków (zał. nr. 13)
- listę projektów zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR (zał. nr. 14)
- listę projektów wybranych (zał. nr. 15)
- listę projektów niewybranych (zał. nr. 5)
- Uchwały o wyborze / nie wybraniu poszczególnych operacji (zał. nr. 16)
- Uchwały zatwierdzające listy projektów zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR, wybranych i niewybranych (zał. nr. 17)

7. Informacja do wnioskodawców: o wybraniu bądź niewybraniu projektów

Na podstawie list projektów wybranych i niewybranych Biuro LGD sporządza pisemną informację do wszystkich wnioskodawców o wynikach przeprowadzonej oceny. Informacja zawiera w szczególności: znak sprawy; informację o zgodności / niezgodności z LSR wraz z uzasadnieniem (w przypadku niezgodności z LSR); informację o ilości uzyskanych pkt. w ramach oceny zgodności z kryteriami wyboru projektów (dla projektów zgodnych z LSR) oraz ustaloną kwotę wsparcia. W przypadku, gdy wnioskodawca nie uzyska w ramach poszczególnego kryterium maksymalnej liczby punktów pismo do wnioskodawcy zawiera uzasadnienie przyznanej oceny dla poszczególnych kryteriów oraz informację czy projekt spełnia minimum wymagań. Ponadto, w przypadku wyboru projektu pismo zawiera wskazanie, czy w chwili przekazania projektu do SW projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Pisma skierowane do wnioskodawców, których projekty:

- uzyskały negatywną ocenę zgodności z LSR
 - nie uzyskały minimalnej liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu
 - nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze
 - ustalono kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana
- zawierają również pouczenie o możliwości wniesienia protestu wskazując:
- termin jego wniesienia



- informację, do którego zarządu województwa należy skierować protest oraz wskazując formę wniesienia za pośrednictwem LGD
- wymogi formalne protestu.

Pisemne informacje o wyborze / niewybraniu przekazywane są wnioskodawcom drogą mailową oraz listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Wyjątkiem są pisma do wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, które przekazywane są tylko drogą mailową a w przypadku gdy wnioskodawca nie podał adresu e-mail, listem poleconym.

W przypadku dwukrotnego nieodebrania listu poleconego informację uznaje się za dostarczoną, a pismo przechowywane jest w dokumentacji.

Listy projektów zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR oraz wybranych a także protokół z posiedzenia Rady umieszczane są na stronie internetowej LGD. Jednocześnie przy liście operacji wybranych umieszczony zostaje zapis że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez Zarząd Województwa po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).

Termin: nie później niż 60 dni od ostatniego dnia naboru

Os. odpowiedzialna: Pracownicy Biura STK, Przewodniczący Rady

Dokumenty wygenerowane: pisma do wnioskodawców o przeprowadzonej ocenie (zał. nr. 18), formularz protestu (zał. nr. 19)

8. Przekazanie dokumentów do UMWP

LGD uzupełnia pierwsze strony wniosków o informacje związane z wyborem projektów. Następnie przekazuje dokumentację związaną z naborem do ZW, w tym wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z wykazem dokumentów przekazywanych przez LGD do ZW. Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji LGD przekazuje w formie kopii bądź w formie skanu. W przypadku przekazania dokumentów w formie skanu LGD przekazuje również pisemne oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.

Termin: nie później niż 60 dni od ostatniego dnia naboru

Os. odpowiedzialna: Pracownik ds. wdrażania LSR, Dyrektor Biura

Dokumenty wygenerowane: wykaz dokumentów przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa (zał. nr. 20)

9. Protest

9.1 Wniesienie protestu i ustosunkowanie się do niego

Protest jest wnoszony do ZW za pośrednictwem LGD.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji tj. od dnia potwierdzenia odebrania informacji na zwrotnym potwierdzeniu odbioru i zawiera:

- wskazanie ZW jako organu właściwego do rozpatrzenia protestu,
- oznaczenie wnioskodawcy,
- numer WOPP,



- wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem,
- podpis wnioskodawcy lub pełnomocnika (jeżeli dotyczy).

Jeżeli wniesiony protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- oznaczenia Zarządu Województwa Pomorskiego do rozpatrzenia protestu
- oznaczenia wnioskodawcy
- numeru WOPP
- podpisu wnioskodawcy, lub pełnomocnika z załączeniem dokumentu poświadczającego umocowanie osoby do reprezentowania wnioskodawcy

LGD po otrzymaniu protestu/ów przekazuje informację o ich wpłygnięciu do SW i Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady zwołuje w trybie określonym w Regulaminie Rady posiedzenie w celu weryfikacji wyników dokonanej przez siebie oceny.

Posiedzenie Rady

W posiedzeniu uczestniczą co najmniej:

- Członkowie Rady
- Dyrektor Biura jak osoba czuwająca nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru
- Pracownik ds. wdrażania LSR

Uwagi ogólne:

A. Informacja o zgodności / niezgodności projektów z Programem (wyniki oceny II stopnia) przekazywana jest przed posiedzeniem Rady do Przewodniczącego Rady w postaci przekazania kart weryfikacji. Zgodność z Programem jest elementem zgodności operacji z LSR.

B. Jeżeli dany Członek Rady nie miał możliwości podpisania deklaracji bezstronności w terminie max 5 dni od ostatniego dnia naboru i nie zostały mu przydzielone wnioski do zapoznania się, ma możliwość podpisania deklaracji bezstronności przed posiedzeniem Rady dołączając tym samym do grona osób oceniających.

C. Z dyskusji nad wnioskiem wykluczony jest członek Rady, który nie podpisał deklaracji bezstronności do danego wniosku. Nad prawidłowością przebiegu obrad oraz wykluczeniem z dyskusji członków Rady, którzy nie podpisali deklaracji bezstronności dla danego wniosku, czuwa Przewodniczący.

D. Przy każdorazowym podejmowaniu decyzji dotyczącej wyboru przez Radę Przewodniczący sprawdza, czy zachowany jest parytet sektorowy (tzn. czy żadna z grup interesów, reprezentujących poszczególne sektory nie posiada więcej niż 49% głosów). W przypadku nie zachowania parytetu dla danego sektora spośród ich przedstawicieli wyłączani są z głosowania członkowie albo na własną prośbę albo w wyniku losowania tak, aby parytet sektorowy był zachowany. Fakt ten odnotowywany jest w protokole z posiedzenia.

E. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru czuwa Dyrektor biura LGD lub upoważniona przez niego osoba.



F. W przypadku nieobecności bądź wykluczenia z obrad Przewodniczącego Rady, członkowie Rady wybierają spośród siebie przewodniczącego obrad, który przejmuje kompetencje Przewodniczącego Rady.

W celu weryfikacji wyników oceny Przewodniczący odczytuje kolejno protesty, które wpłynęły do ZW za pośrednictwem LGD, osoby zapoznające się w wnioskiem ponownie referują wniosek. Oceniane są ponownie w ramach danego wniosku tylko te elementy, do których wnioskodawca wniósł protest. Cała Rada dyskutuje i podejmuje w głosowaniu ocenę końcową dla elementów, których dotyczy protest. Decyzje w sprawie oceny podejmowane są większością głosów (zarówno przy zgodności z LSR, jak i przy poszczególnych kryteriach).

W przypadku gdy protest dotyczy zgodności z LSR, a Rada uzna w ponownej ocenie, że projekt jest zgodny z LSR podlega dalszej ocenie zgodności z kryteriami wyboru zgodnie z procedurą oceny wskazaną na Posiedzeniu I. „Pierwszy” Członek Rady, który zapoznawał się z wnioskiem wypełnia pełną kartę oceny wniosku na podstawie oceny ustalonej przez Radę.

W przypadku ponownego nieuznania zgodności z LSR, wniosek nie podlega dalszej ocenie i ponownie wypełniana jest karta oceny wniosku przez „pierwszego” zapoznającego się z wnioskiem, zawierająca stanowisko Członków Rady.

Jeżeli w wyniku ponownej oceny projekt został umieszczony na liście projektów wybranych Biuro LGD informuje o tym fakcie wnioskodawcę oraz informuje ZW o wniesionym proteście. W przeciwnym wypadku Biuro LGD przekazuje protest /y wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa Pomorskiego, załączając stanowisko Rady dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę pisemnie o przekazaniu protestu. Każdorazowa decyzja Rady skutkująca zmianą zapisów uchwały podjętej przez Radę w sprawie wyboru, o którym mowa w pkt. 6.4 wymaga podjęcia nowej uchwały a także stworzenia dodatkowej listy na wzorach list obowiązujących. W przeciwnym razie uchwała podjęta przez Radę podczas wyboru o którym mowa w pkt. 6.4 jest obowiązująca.

Z posiedzenia Rady pracownik biura sporządza protokół, który zawiera m.in. informację o wykluczeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów dla poszczególnych operacji. Protokół z posiedzenia Rady jest umieszczany na stronie internetowej LGD.

Termin: najpóźniej 14 dni od dnia otrzymania protestu

Os. odpowiedzialna: Przewodniczący Rady, Pracownik ds. wdrażania LSR, Dyrektor Biura

Dokumenty wygenerowane:

- lista projektów ocenionych po rozpatrzeniu odwołań (zał. nr. 11)
- protokół z posiedzenia Rady (zał. nr. 12)
- pisma do wnioskodawców o wyniku rozpatrzenia protestu/przekazaniu dokumentacji do ZW (zał. nr. 21)

Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW. Wycofanie protestu następuje przez złożenie do LGD, pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:

- 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
- 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli LGD przekazała protest do tej instytucji.

W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.



W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia przysługuje Wnioskodawcy prawo wniesienia skargi do właściwego sądu administracyjnego zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dn. 30.08.2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Szczegółowe zasady wniesienia skargi określa art. 61 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

10. Ponowny wybór operacji przez LGD

10.1 Ponowny wybór operacji w wyniku skierowania do LGD sprawy przez Zarząd Województwa

W przypadku, gdy ZW po rozpatrzeniu protestu uzna za stosowne przekazuje sprawę do LGD w celu przeprowadzonej ponownej oceny operacji.

W przypadku gdy ZW nie uzna protestu za zasadny przekazuje pisemną informację do Wnioskodawcy o negatywnym rozpatrzeniu protestu podając uzasadnienie oraz pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego zgodnie z art. 3 §3 PPSA.

Po wpłynięciu do LGD sprawy o ponowne jej rozpatrzenie Biuro przekazuje informację do Przewodniczącego Rady o konieczności ponownej oceny wniosku.

Przewodniczący Rady zwołuje ponownie posiedzenie Rady w trybie wskazanym w Regulaminie Rady.

Posiedzenie Rady

W posiedzeniu uczestniczą co najmniej:

- Członkowie Rady
- Dyrektor Biura jak osoba czuwająca nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru
- Pracownik ds. wdrażania LSR

Uwagi ogólne:

A. Informacja o zgodności / niezgodności projektów z Programem (wyniki oceny II stopnia) przekazywana jest przed posiedzeniem Rady do Przewodniczącego Rady w postaci przekazania kart weryfikacji. Zgodność z Programem jest elementem zgodności operacji z LSR.

B. Jeżeli dany Członek Rady nie miał możliwości podpisania deklaracji bezstronności w terminie max 5 dni od ostatniego dnia naboru i nie zostały mu przydzielone wnioski do zapoznania się, ma możliwość podpisania deklaracji bezstronności przed posiedzeniem Rady dołączając tym samym do grona osób oceniających.

C. Z dyskusji nad wnioskiem wykluczony jest członek Rady, który nie podpisał deklaracji bezstronności do danego wniosku. Nad prawidłowością przebiegu obrad oraz wykluczeniem z dyskusji członków Rady, którzy nie podpisali deklaracji bezstronności dla danego wniosku, czuwa Przewodniczący.

D. Przy każdorazowym podejmowaniu decyzji dotyczącej wyboru przez Radę Przewodniczący sprawdza, czy zachowany jest parytet sektorowy (tzn. czy żadna z grup interesów, reprezentujących poszczególne sektory nie posiada więcej niż 49% głosów). W przypadku nie zachowania parytetu dla danego sektora spośród ich przedstawicieli wyłączani są z głosowania członkowie albo na własną prośbę albo w wyniku losowania tak, aby parytet sektorowy był zachowany. Fakt ten odnotowywany jest w protokole z posiedzenia.

E. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru czuwa Dyrektor Biura LGD lub upoważniona przez niego osoba.



F. W przypadku nieobecności bądź wykluczenia z obrad Przewodniczącego Rady, członkowie Rady wybierają spośród siebie przewodniczącego obrad, który przejmuje kompetencje Przewodniczącego Rady.

Przewodniczący odczytuje protest/y, które wpłynęły z ZW do ponownej oceny. Osoby zapoznające się w wnioskiem ponownie referują wnioski. Oceniane są ponownie w ramach danego wniosku tylko te elementy, do których wnioskodawca wniósł protest. Cała Rada dyskutuje i podejmuje w głosowaniu ocenę końcową dla elementów, których dotyczy protest. Decyzje w sprawie oceny podejmowane są większością głosów (zarówno przy zgodności z LSR, jak i przy poszczególnych kryteriach).

W przypadku gdy protest dotyczy zgodności z LSR, a Rada uzna w ponownej ocenie, że projekt jest zgodny z LSR podlega dalszej ocenie zgodności z kryteriami wyboru zgodnie z procedurą oceny wskazaną na Posiedzeniu I. „Pierwszy” Członek Rady, który zapoznawał się z wnioskiem wypełnia pełną kartę oceny wniosku na podstawie oceny ustalonej przez Radę.

W przypadku ponownego nieuznania zgodności z LSR, wniosek nie podlega dalszej ocenie i ponownie wypełniana jest karta oceny wniosku przez „pierwszego” zapoznającego się z wnioskiem, zawierająca stanowisko Członków Rady.

Każdorazowa decyzja Rady skutkująca zmianą zapisów uchwały podjętej przez Radę w sprawie wyboru, o którym mowa w pkt. 6.4 bądź 9.1 wymaga podjęcia nowej uchwały a także stworzenia dodatkowej listy na wzorach list obowiązujących. W przeciwnym razie uchwała podjęta przez Radę podczas wyboru o którym mowa w pkt. 6.4 bądź 9.1 jest obowiązująca.

O wyniku ponownej oceny LGD informuje Wnioskodawcę oraz SW.

Jeżeli ocena Rady pozostaje bez zmian w stosunku do pierwotnej oceny operacji Biuro LGD przekazuje tą informację do wnioskodawcy wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego zgodnie z art. 3 §3 PPSA.

Z posiedzenia Rady pracownik biura sporządza protokół, który zawiera m.in. informację o wykluczeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów dla poszczególnych operacji. Protokół z posiedzenia Rady jest umieszczany na stronie internetowej LGD w terminie najpóźniej 7 dni od dnia zakończenia posiedzenia.

Termin: najpóźniej 21 dni od dnia otrzymania sprawy od ZW w związku ze złożonym protestem

Os. odpowiedzialna: Przewodniczący Rady, Pracownik ds. wdrażania LSR, Dyrektor Biura

Dokumenty wygenerowane: pisma do wnioskodawców o wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do SA (jeżeli dotyczy) (zał. nr. 22)

10.2 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

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

- został wniesiony po terminie
- został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia
- 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. Wnioskodawca o tym fakcie jest informowany pisemnie (listem poleconym) a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego zgodnie z art. 3 §3 PPSA (Ustawa z dn. 30.08.2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi).

11. Zmiany umowy zawartej przez Beneficjenta



Beneficjenci, którzy chcą dokonać zmian w umowie o przyznanie pomocy są zobowiązani wystąpić do ZW z pisemną prośbą o akceptację zmian. W przypadku gdy ZW uzna za konieczne uzyskanie opinii Rady w tej sprawie, zwróci się do LGD o jej wydanie.

17

Opiniowanie odbywa się wg. zasad ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Rady.

Opinia wydawana jest w formie pisemnej i zawiera informację o zgodności operacji po zmianach z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania.



Załączniki do procedury:

1. formularz wycofania wniosku
2. rejestr wniosków złożonych w ramach konkursu
3. zaproszenie na posiedzenia Rady
4. karta oceny operacji I stopnia,
5. lista projektów niewybranych,
6. lista projektów skierowanych do oceny
7. deklaracja poufności i bezstronności Członka Rady,
8. lista przydzielonych do oceny wniosków
9. karta weryfikacji zgodności operacji z Programem
10. pisma do wnioskodawców o konieczności złożenia dokumentów/wyjaśnień
11. lista projektów ocenionych
12. protokół z posiedzenia Rady
13. karty oceny operacji
14. listę projektów zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR
15. listę projektów wybranych
16. uchwały o wyborze / nie wybraniu poszczególnych operacji,
17. uchwały zatwierdzające listy projektów zgodnych z LSR, wybranych i niewybranych,
18. pisma do wnioskodawców o przeprowadzonej ocenie,
19. formularz protestu,
20. wykaz dokumentów przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa,
21. pisma do wnioskodawców o wyniku rozpatrzenia protestu/przekazaniu dokumentacji do Zarządu,
22. pisma do wnioskodawców o wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do SA (jeżeli dotyczy),
23. lista powiązań kapitałowych i osobowych.

