

PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI INDYWIDUALNYCH W RAMACH LSR

Pszczyna, 2018



**LGD Ziemia
Pszczyńska**



*„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa inwestująca w obszary wiejskie.”*

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej

w ramach działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego PROW na lata 2014-2020

WYJAŚNIENIE SKRÓTÓW:

LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”

LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023

ZW – Zarząd Województwa Śląskiego

PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Ustawa RLKS – Ustawa o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015 r. z późniejszymi zmianami

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 z dnia 24.09.2015 r. z późniejszymi zmianami

Wytyczne- Wytyczne Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/2017 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 PROW na lata 2014-2020

OD (Organ Decyzyjny) – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”

Wnioskodawca – podmiot uprawniony do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu. Podmioty, które mogą ubiegać się o dofinansowanie zostały określone w Rozporządzeniu LSR.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Względem niniejszej Procedury mają zastosowanie następujące akty prawne:

- Ustawa RLKS,
- Rozporządzenie LSR,
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 z późniejszymi zmianami
- Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 z późniejszymi zmianami

Dodatkowo:

- Wytyczne,
 - Regulamin Rady i Regulamin Pracy biura LGD „Ziemia Pszczyńska”,
 - Umowa o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność nr 00009-6933-UM1210008/15 z dnia 10.05.2015 r.
2. Po przeprowadzeniu naboru, LGD rozpocznie postępowanie mające na celu wybór operacji. Postępowanie to będzie prowadzone według zasad i procedur opisanych poniżej. Procedury dotyczące procesu oceny i wyboru operacji indywidualnych w ramach LSR oraz Lokalne kryteria wyboru będą umieszczone na stronie www LGD (www.lgdziemiapszczyńska.pl) na stałe oraz każdorazowo w momencie ukazania się ogłoszenia zostanie wskazane miejsce upublicznienia procedur oraz kryteriów (link). Ponadto procedury oraz kryteria dostępne będą w wersji papierowej do wglądu w biurze LGD.
3. W całym procesie wyboru operacji w ramach danego naboru będą stosowane te same lokalne kryteria wyboru operacji zgodnie z zapisami Procedury ustalania i zmiany lokalnych kryteriów wyboru.

II. ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW

Skierowanie do ZW zapytania o dostępność środków finansowych - nie dotyczy pierwszego naboru (wykonuje biuro LGD/Zarząd)



W terminie pozwalającym zachować termin, o którym mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o RLKS. Co najmniej 45 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków, LGD zwróci się do ZW z prośbą o informację o dostępności środków w ramach danego naboru, na konkretne przedsięwzięcie.

Wystąpienie o uzgodnienie z ZW terminu naboru wniosków oraz dodatkowych warunków udzielenia wsparcia* – (wykonuje biuro LGD/Zarząd)



W terminie nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków

Ogłoszenie naboru

Ogłoszenia naboru wniosków zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń w biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD (wraz z podaniem daty publikacji). Ogłoszenie zawiera informacje określone w art. 19, ust. 4 ustawy RLKS oraz Wytycznych w szczególności:

- termin i miejsce naboru wniosków
- formę wsparcia
- zakres tematyczny operacji
- warunki udzielenia wsparcia i kryteria wyboru wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji
- informacje o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków oraz kryteriów wyboru
- limit środków w ramach naboru
- miejsce udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie, wniosku o płatność, formularza umowy

Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników LGD wypełnia dokument „Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki” zgodnie ze wzorem załącznika nr 1 do Wytycznych i zamieszcza go wraz z dokumentacją konkursową na stronie LGD.

Dodatkowo w ogłoszeniu może znaleźć się informacja o wprowadzeniu ograniczeń dotyczących kwoty pomocy. W ogłoszeniu LGD może wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia (po uprzedniej analizie stanu wdrażania LSR oraz zatwierdzeniu ich przez ZW).

Ogłoszenia będą **numerowane** w następujący sposób: numer ogłoszenia/rok (wykonuje biuro LGD/Zarząd). LGD **nie ma możliwości zmiany** treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

*** Ogłoszenie o naborze zamieszczane jest w terminie nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.**

*** Termin składania wniosków- nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni**

*** Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia muszą być przekazane do ZW z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminu o którym mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o RLKS (tzn. powinny być przekazane najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z ZW)**

Ogłaszanie naborów wniosków następuje zgodnie z art. 19 ustawy RLKS, w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”. LGD jest zobowiązane do poinformowania i uzgodnienia zmian w harmonogramie z ZW. Jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania ZW, nie wyrazi on sprzeciwu wobec proponowanej zmiany, zmianę uznaje się uzgodnioną. Możliwe jest otrzymanie akceptacji ww. dokumentów przed upływem 30 dni.

Przed rozpoczęciem pierwszego naboru LGD uzgodni z ZW zasady komunikowania się. LGD zaproponuje ZW kontakty pozwalające na zachowanie śladu rewizyjnego tj. kontakt mailowy. LGD będzie ogłaszało nabory wniosków do momentu osiągnięcia zaplanowanych w LSR wskaźników.

III. TABELARYCZNE UJĘCIE PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI INDYWIDUALNYCH W RAMACH LSR

CZYNNOŚĆ	TERMIN	ODPOWIE- DZIAŁNOŚĆ	ZAPISY (DOKUMENTY)
Przyjmowanie wniosków	Od 14 do 30 dni	Biuro LGD	Szczegółowy opis w dziale „Zasady przeprowadzania naborów”
* ocena zgodności operacji z LSR	Nie później niż 14 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia	Biuro LGD	Szczegółowy opis w dziale „Zasady oceny operacji”
Zawiadomienie członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, przesłanie członkom Rady materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia	Nie później niż 5 dni przed Posiedzeniem Rady	Przewodniczący Rady LGD/Biuro LGD	Zgodnie z Regulaminem Rady
Posiedzenie Rady - * rozpatrzenie wniosków w celu ustalenia, czy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia	W terminie nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia. Jeżeli LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień termin ten można wydłużyć o 7 dni.	Rada LGD	Szczegółowy opis w dziale „Zasady oceny operacji”
Posiedzenie Rady - * zweryfikowanie i zatwierdzenie oceny zgodności operacji z LSR * ocena operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, * ustalenie kwot wsparcia, * sporządzenie listy ocenionych operacji.			
Opublikowanie listy ocenionych operacji, rozesłanie wnioskodawcom pisemnej informacji o wynikach oceny wniosków dokonanej przez Radę zgodnie z ust. art. 21, ust.5 oraz ust. 5a ustawy RLKS.	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji	Biuro LGD	Szczegółowy opis w dziale „Zasady oceny operacji”
Sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady oraz publikacja na stronie internetowej	Zgodnie z Regulaminem Rady z zastrzeżeniem iż, termin publikacji - do 7 dni	Biuro LGD	-
Przekazanie ZW wybranych wniosków o przyznanie pomocy na operacje wybrane przez LGD wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji	W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji	Zarząd LGD/Biuro LGD	Szczegółowy opis w dziale „Zasady oceny operacji”
Protest	* wnioskodawca ma prawo wniesienia protestu do 7 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny wniosku * autokontrola OD – 14 dni od dnia otrzymania protestu	Biuro LGD/OD	Szczegółowy opis w dziale „Zasady oceny operacji”

IV. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORÓW

1. Wnioski przyjmowane będą w miejscu (siedziba LGD) i terminie wskazanym w ogłoszeniu przez pracowników biura. Wniosek wraz z załącznikami (zgodnie z wymaganymi dokumentami wskazanymi w ogłoszeniu) musi być złożony do LGD osobiście albo przez pełnomocnika, albo osobę upoważnioną:

- **wniosek** składa się w dwóch egzemplarzach papierowych (2 oryginały lub 1 oryginał i 1 kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- **załączniki** składa się w dwóch egzemplarzach papierowych (2 oryginały lub 1 oryginał i 1 kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem lub 2 kopie potwierdzone za zgodność - za wyjątkiem dokumentów wymaganych w oryginale zgodnie z instrukcją do WoPP),
- **plyta CD (fakultatywnie)** – zgodnie z ogłoszeniem o naborze.

Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na oryginale/kopii pierwszej strony wniosku i zawiera:

- 1) datę złożenia wniosku (włącznie z godziną wpływu),
- 2) liczbę załączników, z podziałem na załączniki wymagane zgodnie z WOPP i przez LGD
- 3) pieczęć LGD,
- 4) podpis pracownika przyjmującego wniosek,
- 5) indywidualne oznaczenie wniosku – numer nadany przez pracownika przyjmującego wniosek.

2. Indywidualne oznaczenie wniosku jest odzwierciedlone w rejestrze prowadzonym przez LGD, który zawiera w szczególności datę i godzinę przyjęcia wniosku, indywidualne oznaczenie wniosku, imię i nazwisko/nazwę wnioskodawcy. Indywidualne oznaczenie wniosku będzie się odbywało w następujący sposób: numer naboru / numer kolejny wniosku / akronim operacji (np. PI).

3. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data z pieczęci LGD / wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków.

V. ZASADY WYCOFANIA WNIOSKU LUB INNEJ DEKLARACJI

Podmiot ubiegający się o wsparcie może wycofać złożony wniosek lub inną deklarację. Obsługa wycofania kształtuje się następująco:

- 1) podmiot ubiegający się o wsparcie jest zobowiązany złożyć do LGD pisemnie zawiadomienie o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji.
- 2) LGD wydaje oryginały dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie na jego wniosek bezpośrednio (potwierdzając odebranie wycofanego dokumentu), bądź korespondencyjnie (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru),
- 3) w biurze LGD pozostanie kopia/oryginał wycofanego dokumentu wraz z oryginałem zawiadomienia o jego wycofaniu,
- 4) wycofany dokument zostaje zarejestrowany w rejestrze prowadzonym przez LGD, który zawiera datę wycofania, indywidualne oznaczenie wniosku, imię i nazwisko/nazwę wnioskodawcy.
- 5) wycofanie dokumentu jest równoznaczne z faktem, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.
- 6) wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który wniosek złożył, a następnie skutecznie wycofał, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

VI. ZASADY OCENY OPERACJI

Zgodnie z art. 21, ust. 1 ustawy RLKS w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków wskazanego w ogłoszeniu LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia. Powyższych ocen dokonuje OD. Dopuszcza się dokonanie oceny z wykorzystaniem systemu elektronicznego w trybie niestacjonarnym, natomiast w celu zamknięcia naboru konieczna jest obecność na posiedzeniu OD. Dokumenty wygenerowane z systemu elektronicznego zawierają co najmniej informacje zawarte w załącznikach do niniejszej procedury, po wygenerowaniu z systemu są podpisywane przez członków OD.

1. Ocena i wybór operacji przez Organ Decyzyjny LGD

1.1 Deklaracja poufności i bezstronności

Przed przystąpieniem do procesu oceny i wyboru operacji członkowie OD składają pisemne oświadczenie na **deklaracji poufności i bezstronności**. Deklaracja stanowi *załącznik nr 1a* do niniejszej procedury. Członków OD, którzy nie złożą oświadczenia, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w rozpatrywaniu wniosków, co odnotowywane jest w protokole. Wskazanie operacji w załączniku nr 1 powoduje, iż członek OD wstrzymuje się od głosowania nad daną operacją. W przypadku oceny z wykorzystaniem systemu elektronicznego członek OD, który deklaracji poufności i bezstronności nie wypełni, nie może dokonywać oceny.

Deklaracja poufności i bezstronności jest także wypełniana przez pracownika biura, który dokonuje w pierwszej kolejności weryfikacji oceny zgodności operacji z LSR. Pracownik nie może dokonać weryfikacji oceny zgodności operacji z LSR w stosunku do operacji, do której nie jest bezstronny. Deklaracja stanowi *załącznik nr 1b* do niniejszej procedury.

Ponadto prowadzony jest **rejestr grup interesu**. Przed każdym posiedzeniem OD jest aktualizowany w celu zapewnienia zapisów art. 32 ust. 2 lit. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17.12.2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani członkowie reprezentujący władzę publiczną, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.

1.2 Rozpatrzenie wniosków w celu ustalenia, czy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia

1. W trakcie procesu oceny, celem wyboru operacji członkowie OD weryfikują wniosek o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b) rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD. W przypadku gdy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych **do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia**, OD skutecznie wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów (**jednokrotne wezwanie**):

a) rozpatrzenie wniosków w celu ustalenia, czy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia odbywa się na Posiedzeniu OD:

- w przypadku ustalania czy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień/dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR wypełniana jest *karta oceny zgodności operacji z LSR (operacja indywidualna)* (jak opisano poniżej w pkt. 1.3), w pozostałych przypadkach po przeprowadzonej dyskusji decyzja podejmowana jest w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki co zostaje odnotowane w protokole,

- po zakończonej wstępnej weryfikacji decyzje są ujęte w uchwale, która zostaje odczytana.

b) wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce **przynajmniej** w przypadku, gdy:

- dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza,

- dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,

- informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne,

- **brakuje** dokumentów / informacji uzasadniających, iż planowane do poniesienia wydatki są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.

Dokonując wezwania wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie kryteriów wyboru operacji nie należy przyjmować założenia, że wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków organu decyzyjnego LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów. Wezwanie wysyła się listem poleconym z opcją potwierdzenia odbioru lub możliwy jest odbiór osobisty albo przez pełnomocnika, albo osobę upoważnioną.

2. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 1, może wydłużyć ten termin o którym mowa w art. 21, ust. 1 ustawy RLKS o 7 dni.

3. Podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, jest obowiązany w terminie do **4 dni** od momentu otrzymania informacji o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne **do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia** zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. O zachowaniu terminu na złożenie uzupełnień/wyjaśnień decyduje data wpływu do Biura Stowarzyszenia LGD „Ziemia Pszczyńska” poprzez osobiste wniesienie lub przez osobę upoważnioną lub przez pełnomocnika.

4. Jeżeli podmiot ubiegający się o wsparcie nie złoży uzupełnień/wyjaśnień lub złoży je po terminie Rada Stowarzyszenia LGD „Ziemia Pszczyńska” rozpatrzy wniosek o przyznanie pomocy w zakresie w jakim został wypełniony oraz w oparciu o otrzymane dokumenty.

1.3 Ocena zgodności operacji z LSR

1. Przed przystąpieniem do wyboru operacji OD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR w rozumieniu art. 21 ust. 2 ustawy RLKS), w zakresie:

- a) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- c) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- d) zgodności operacji z PROW, w tym:
 - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt-premia)
 - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia (wyboru operacji) obowiązującymi w ramach naboru.

Jeżeli w trakcie dokonywania oceny zgodności operacji z LSR w zakresie określonym w pkt 1 a lub/i 1b zaznaczono **NIE**, nie dokonuje się oceny w kolejnych zakresach tj. wymienionych w pkt 1c oraz 1d. Operacje, które **nie spełniają warunków** (zaznaczenie co najmniej jednego NIE) oceny zgodności operacji z LSR **nie podlegają wyborowi**.

2. Oceny zgodności operacji z LSR dokonuje się na *karcie oceny zgodności operacji z LSR (operacja indywidualna)* stanowiącej **załącznik nr 2** niniejszej procedury:

- a) pola zaciemnione wypełnia biuro przed rozpoczęciem procesu oceny,
- b) pola białe wypełnia pracownik biura LGD/Przewodniczący OD,
- c) w kratkach przy wybranej opcji należy wstawić znak „X”,
- d) kartę w wersji papierowej wypełnia się piórem, długopisem lub cienkopisem

3. W celu weryfikacji oceny zgodności operacji z LSR w zakresie realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników dodatkowo wypełnia się **Załącznik nr 1** do karty oceny zgodności operacji z LSR (operacja indywidualna). OD zaznacza jakie przedsięwzięcie, cel szczegółowy i główny realizuje operacja. Aby operacja spełniała w/w warunek musi być zgodna z co najmniej 1 celem ogólnym (głównym) i odpowiadającym mu 1 celem szczegółowym i odpowiadającym mu 1 przedsięwzięciem oraz zakłada osiągnięcie wskazanych w LSR wskaźników – zgodnie z ogłoszeniem o naborze.

4. W celu weryfikacji oceny zgodności operacji z LSR w zakresie zgodności operacji z PROW dodatkowo wypełnia się **Załącznik nr 2** do karty oceny zgodności operacji z LSR (operacja indywidualna):

- a) w przypadku niezgodności operacji z PROW, należy wpisać uzasadnienie, który warunek oceny nie został spełniony.
- b) w przypadku gdy podczas oceny obniżeniu ulegnie wnioskowana kwota wsparcia, również wymaga to uzasadniania na tym etapie. W uzasadnieniu do oceny OD ustala kwotę wsparcia oraz wskazuje pozycję, której obniżona kwota dotyczy.

5. Weryfikacji oceny zgodności operacji z LSR w pierwszej kolejności dokonuje biuro LGD w terminie określonym w Dziale III. Wypełnione przez pracowników biura LGD karty oceny zgodności operacji z LSR (operacja indywidualna) przekazywane są na posiedzenie OD. Przewodniczący OD odczytuje karty dla poszczególnych operacji na posiedzeniu:

- jeżeli OD zgadza się z weryfikacją dokonaną przez pracownika biura LGD następuje **głosowanie OD nad zatwierdzeniem karty** (jawnie, zwykłą większością głosów). Karta zostaje podpisana przez Przewodniczącego OD.

- w przypadku gdy OD nie zgadza się z weryfikacją dokonaną przez pracownika biura LGD, Przewodniczący OD nanosi na nią stanowisko członków OD (jawnie, zwykłą większością głosów), potwierdzając ważność karty własnoręcznym podpisem.

UWAGA!

Jeżeli ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest z wykorzystaniem systemu elektronicznego a OD nie zgadza się z weryfikacją dokonaną przez pracownika biura LGD, w systemie elektronicznym Przewodniczący OD nanosi odmienne stanowisko członków OD. Następnie na posiedzeniu na wygenerowanej karcie naniesione zostaje stanowisko pracownika biura LGD. Następnie karta zostaje podpisana przez pracownika biura LGD oraz Przewodniczącego OD.

1.4 Ocena według lokalnych kryteriów wyboru

1. Członkowie OD przystępują do wyboru operacji:

- 1) spośród operacji, które są zgodne z LSR,
- 2) na podstawie lokalnych kryteriów wyboru.

2. Ocena dokonywana jest indywidualnie przez członków OD (ocena w zakresie poszczególnych kryteriów musi być uzasadniona przez każdego oceniającego). W tym celu wypełniają i podpisują karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (operacja indywidualna) - w zależności od zakresu jaki wskazano w ogłoszeniu - stanowiące **Załącznik nr 3** do niniejszej procedury.

3. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli zawartej w karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (operacja indywidualna), która jest odpowiednia do zakresu jaki wskazano w ogłoszeniu o naborze. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.

4. Głos oddany przez członka OD w formie wypełnionej karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (operacja indywidualna) jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka OD,
- 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (indywidualnego oznaczenia wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy/tytułu operacji),
- 3) ocena jest istotnie rozbieżna,
- 4) w przypadku określonym w pkt. 3

5. Karty w części wypełnianej przez oceniającego muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem. Znaki "X" winny być postawione w przeznaczonym na to polu kwadratu.

6. W trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.

7. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (operacja indywidualna) Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej wzywa członka OD, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek OD może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis. Jeżeli ocena dokonywana jest z wykorzystaniem systemu elektronicznego członek OD w systemie elektronicznym dokonuje poprawy karty. Następnie karta zostaje wygenerowana i podpisana przez członka OD.

8. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia zostaje uznana za głos nieważny.

9. **Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru** uzyskuje się sumując oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.

10. **Oceny dokonane przez członków OD podlegają sprawdzeniu pod kątem istotnych rozbieżności.**

Za istotną rozbieżność uznaje się ocenę odbiegającą o ponad 50% od średniej arytmetycznej wszystkich ważnych ocen danej operacji. Przyjęto, że w przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej istotnych rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji, wzywa on członków OD, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania ewentualnej korekty. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, ocenę istotnie rozbieżną uznaje się za nieważną. Odpowiednia adnotacja odnośnie przypadków wyjaśniania istotnych rozbieżności w ocenach operacji musi się znaleźć w protokole z posiedzenia Rady. Po ewentualnym odrzuceniu ocen uznanych za istotnie rozbieżne, ponownie ustala się średnią arytmetyczną wszystkich ważnych ocen danej operacji.

11. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

12. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się:

- 1) listę operacji **wybranych** do dofinansowania, ustalając ich kolejność wg liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny dookreślając jednocześnie, które z operacji mieszczą się w limicie dostępnych środków w ramach ogłoszonego naboru;
- 2) listę operacji **niewybranych** do dofinansowania, z uwagi na niespełnienie kryterium oceny zgodności operacji z LSR lub niez uzyskanie minimalnej liczby punktów.

Operacja musi uzyskać minimum punktowe, które jest określone w **lokalnych kryteriach wyboru operacji indywidualnych w ramach LSR.**

13. **Jeżeli więcej niż jedna operacja uzyskała identyczną ilość punktów to o kolejności na liście rankingowej decyduje:**

- 1) liczba punktów otrzymanych za spełnienie kryterium: „**Stopień innowacyjności operacji**” – wniosek, który uzyska większą liczbę punktów otrzymuje wyższe miejsce na liście rankingowej (sumuje się oceny punktowe za w/w kryterium wyrażone na poszczególnych kartach oceny z lokalnymi kryteriami wyboru stanowiących głosy oddane ważne i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów),
- 2) data oraz godzina wpływu wniosku do biura LGD – w przypadku uzyskania takiej samej ilości punktów za spełnienie kryterium „**Stopień innowacyjności operacji**”.

14. **Uchwała/y OD.**

- 1) Przewodniczący OD odczytuje **uchwałę zatwierdzającą listę operacji zgodnych** z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR;
- 2) Wynikiem finalnym oceny jest podjęcie wiążącej decyzji o wyborze operacji, rozumianej jako odczytanie **uchwały o wyborze**. Wyboru operacji dokonuje się indywidualnie jak wyżej opisano.

1.5 Ustalanie kwot wsparcia

Ustalanie kwot wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy.

Ustalanie kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt. 6 Rozporządzenia LSR, a także w granicach określonych w §15, §16, §18 Rozporządzenia LSR.

Kwestia decyzji o obniżeniu poziomu wsparcia, odnotowywana jest w protokole z posiedzenia OD i ma odzwierciedlenie w przyjętej przez Radę uchwale o wyborze projektu do dofinansowania.

Pomoc udzielana w formie refundacji:

1. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się poprzez sprawdzenie czy:
 - a) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określonej 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 w granicach określonych przepisami §15 rozporządzenia LSR,
 - c) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych – fakultatywnie. Ustalenie kwoty wsparcia w tym zakresie polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.
2. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
 - a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - b) maksymalną kwotę pomocy określoną w §15 rozporządzenia LSR, lub
 - c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)
- OD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
3. W przypadku stwierdzenia przez OD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

Pomoc udzielana w formie premii

1. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielonej w formie premii, odbywa się poprzez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii.
2. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – OD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

2. Przekazanie informacji wnioskodawcom

Zgodnie z art. 21 ust.5 oraz ust. 5 a ustawy RLKS w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD:

- przekazuje podmiotom ubiegającym się o wsparcie pisemną informację (podpisaną przez osobę upoważnioną) o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz o ustalanej przez OD kwocie wsparcia (w sytuacji ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana również uzasadnienie wysokości tej kwoty), a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.

- na swojej stronie internetowej zamieszcza:

a) listę operacji zgodnych z LSR,

b) listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,

c) listę operacji niewybranych,

d) protokół z posiedzenia OD dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

W przypadku operacji wybranych do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków i ustanowiona kwota wsparcia nie jest niższa niż wnioskowana (poza ustanowieniem kwoty zgodnie z instrukcją do WOPP tj. po obcięciu groszy), skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. Jeśli wnioskodawca nie podał adresu e-mail, możliwy jest odbiór osobisty bądź wysłanie pisma **listem poleconym.**

W pozostałych przypadkach skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail oraz pismo zostanie wysłane **listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru**.

3. Złożenie dokumentacji w ZW

1. Zgodnie z art. 23 ustawy RLKS w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji LGD przekazuje ZW wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie RLKS oraz w Wytycznych. Wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane przekazywane są do ZW w oryginale, zaś dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD. Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.

2. Informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGD. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD. LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), a także Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000). Upublicznienie listy rankingowej oznacza, że do złożonych wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

3. Przekazywana dokumentacja z wyboru operacji będzie podpisana przez członków/członka OD zgodnie z przyjętymi zasadami w LGD.

4. Wraz ze składanymi dokumentami należy złożyć zestawienie przekazywanych dokumentów wg wzoru, który stanowi **Załącznik nr 4** do *Wytycznych*.

4. Protest

Zgodnie z art. 22 Ustawy RLKS:

1. Beneficjentowi, od:

1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo

2) niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów, albo

3)wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, albo

4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (poza ustanowieniem kwoty zgodnie z instrukcją do WOPP tj. po obcięciu groszy)

- przysługuje prawo wniesienia protestu.

Okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. Podstawą wniesienia protestu musi być zarzut w zakresie niezgadzania się wnioskodawcy z oceną operacji w ramach kryteriów wyboru operacji (wraz ze stosownym uzasadnieniem).

2. Protest wnosi się do ZW za pośrednictwem LGD w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ocenie dokonanej przez OD.

3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (Zarządu Województwa),

2) oznaczenie wnioskodawcy (beneficjenta),

3) numer wniosku o przyznanie pomocy (tj. indywidualne oznaczenie wniosku),

4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,

5) w przypadku negatywnej oceny zgodności operacji z LSR wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;

6) w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tym ustaleniem oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;

7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;

8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt 3 ppkt. 1-3 i 8 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.

5. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w pkt 4, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt 3 ppkt. 1-3 i 8.

6. Wezwanie, o którym mowa w pkt 4, wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa). Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymuje dalszego postępowania z WOPP, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do zarządu województwa i udzielenia wsparcia.

7. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.

8. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.

9. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu („autokontrola”) w zakresie kryteriów i zarzutów, i:

1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych do dofinansowania (Aktualizacja listy polega na dodaniu do pierwotnej listy operacji wybranych operacji będącej przedmiotem protestu, z tym że nie może to negatywnie wpłynąć na sytuację pozostałych operacji pierwotnie wybranych i mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jeśli protest dotyczy kwoty wsparcia ustalonej przez LGD, aktualizacja listy polega na zmianie kwoty wsparcia operacji będącej przedmiotem protestu), informując o tym wnioskodawcę, albo

2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

10. ZW rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, podnoszonych w proteście w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.

11. ZW informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu.

12. W przypadku uwzględnienia protestu ZW może:

1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny, informując o tym wnioskodawcę, albo

2) przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

13. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.

14. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i :

1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych do dofinansowania;

2) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.

15. **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 otrzymania wsparcia,

3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz nie zawiera uzasadnienia

– o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia także wówczas, gdy została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR (cel ogólny LSR) w ramach środków pochodzących z danego EFSI.

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia także wówczas, gdy został wycofany. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

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

a) Pozostawia go bez rozpatrzenia, jeśli proces jego rozpatrywania nie wyszedł poza etap „autokontroli” informując o tym ZW, albo

b) Przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeśli "autokontrola" zakończyła się i w jej wyniku protest został już skierowany do ZW.

W przypadku gdy protest już trafił do ZW, ZW pozostawia go bez rozpatrzenia. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne.

VII ZASADY WYDAWANIA OPINII W ZAKRESIE ZMIANY WNIOSKU ORAZ ZMIANY UMOWY PRZEZ BENEFICJENTA

1. Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę wniosku lub umowy będzie przedstawienie przez beneficjenta pozytywnej opinii LGD w zakresie możliwości jej dokonania, w przypadku gdy ZW/Beneficjent zwróci się do LGD z prośbą o taką opinię.
2. O wpływie pisma informowany jest Przewodniczący OD, który zwołuje OD zgodnie z terminem określonym w Regulaminie Rady. Podczas posiedzenia dokonywana jest analiza wpływu zmiany na:
 - 1) zgodność z LSR oraz zakresem tematycznym,
 - 2) spełnienie minimum punktowego warunkującego wybór operacji, o którym mowa w art. 21 ust. 6 pkt. 2 Ustawy RLKS
 - 3) dostępność w ramach limitu środków podanego w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
3. Jeżeli planowana zmiana umowy:
 - 1) nie wpływa na dokonaną w momencie wyboru operacji ocenę, OD wydaje pozytywną opinię podejmując uchwałę w zakresie możliwości dokonania zmiany umowy (w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów).
 - 2) powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do dofinansowania, OD wydaje negatywną opinię podejmując uchwałę w tym zakresie (w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów).
4. Po posiedzeniu OD dokumenty przekazywane są do biura LGD, a następnie przekazywane do ZW/Beneficjenta (osobiście lub listem poleconym).

PRZEWODNICZĄCY RADY
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Ziemia Pszczyńska”

Grzegorz Mola