



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

Procedura wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020

I. ZASADY OGÓLNE

1. Procedura wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, tj. operacji konkursowych, określa zasady i tryb wyboru planowanych przedsięwzięć w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”. Procedura stanowi wytyczne dla planowanych do wdrożenia projektów i została opracowana na potrzeby Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność dla Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ujście Baryczy Gmin Góra – Niechlów –Wąsosz na lata 2016-2023 zwanej dalej „LSR”.
2. Realizacja operacji odbywa się na podstawie:
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013”, z późniejszymi zmianami,
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej „rozporządzeniem 1305/2013” z późniejszymi zmianami,
 - Ustawy 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 (Dz. U. Poz. 349), z późniejszymi zmianami;
 - Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. Poz. 378), zwanej dalej „ustawą o RLKS”, z późniejszymi zmianami;
 - Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 z późniejszymi zmianami,
 - Rozporządzenia 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, z jego późniejszymi zmianami zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”

- Regulaminu Rady LGD.
- Wytocznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonania 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 zwanych dalej „wytocznymi”.

II. OGŁASZANIE NABORU

1. Nie później niż 30 dni przed planowanym ogłoszeniem naboru Zarząd LGD przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do Zarządu Województwa (ZW) z wnioskiem o ustalenie terminu naboru i zapytaniem o wysokość dostępnych środków.
2. 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 ze wskazaniem daty publikacji i na tablicy ogłoszeń LGD. Wszystkie ogłoszenia o naborze są archiwizowane na stronie internetowej LGD do końca 2028 r.
3. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków stosując numerację zgodną z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
4. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
5. Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera:
 - a) wskazanie:
 - terminu i miejsca składania wniosków,
 - formy wsparcia,
 - zakresu tematycznego operacji;
 - b) obowiązujące w ramach naboru:
 - warunki udzielenia wsparcia,
 - kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji oraz zasadami przydzielania punktów w kryteriach wyboru;
 - c) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - d) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - e) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza wzoru umowy o udzielenie wsparcia
 - f) inne elementy niż określone w punktach a-e.
6. W przypadku, gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art.19 ust.4 pkt. 2 lit. a ustawy o RLKS, podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa i powinny być przekazane najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z Zarządem Województwa.
7. Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia mogą mieć charakter przedmiotowy (odnosić się do operacji) bądź podmiotowy (odnosić się do wnioskodawcy). Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia muszą być tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści LSR (nie muszą być jednak w treści LSR sformułowane wprost).

III. WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY

1. Beneficjent przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
2. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD.
3. Pracownicy Biura świadczą bezpłatne doradztwo w zakresie zasad wypełniania wniosku. Za poprawność wypełnienia wniosku odpowiada wnioskodawca.
4. Wniosek wraz załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany w dwóch egzemplarzach oraz podpisany we właściwych miejscach.
5. Wnioskodawca dołącza również wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych.
6. Komplet dokumentów beneficjent składa w biurze LGD: osobiście lub poprzez swego pełnomocnika, lub osobę do tego upoważnioną.
7. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
8. Złożenie wniosku potwierdza się na pierwszej stronie kopii wniosku. Potwierdzenie to zawiera: datę i godzinę złożenia wniosku, numer sprawy nadany wnioskowi przez pracownika biura LGD oraz liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników i jest opatrzone pieczęcią LGD oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
9. Wnioski składane drogą pocztową nie będą rozpatrywane (nie spełnią wymogów formalnych).
10. Oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków następuje w dniu zakończenia terminu składania wniosków poprzez podkreślenie listy i podpisanie przez upoważnione osoby oraz przeliczenie wniosków i sprawdzenie rejestru przyjmowania wniosków. Biuro LGD zestawia złożone wnioski w zbiorcze listy wniosków o dofinansowanie. Z rejestru wynika data i godzina złożenia wniosku przez Wnioskodawcę w biurze LGD.
11. Na każdym etapie naboru wniosków wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pisemny wniosek o wycofanie wniosku o przyznanie pomocy, podpisany przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy. Wraz z wnioskiem o wycofanie wniosku o przyznanie pomocy, wnioskodawca może złożyć pisemny wniosek o zwrot złożonej dokumentacji.
12. Wniosek wycofany wraz z załącznikami zwracany jest wnioskodawcy osobiście w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje w archiwum kopię dokumentu oraz oryginał pisma - wniosku o wycofanie. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a wnioskodawca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
13. W przypadku uruchomienia aplikacji elektronicznej służącej Radnym do oceny wniosków, po zakończeniu naboru wniosków pracownik Biura LGD przygotowuje złożone wnioski do przekazania Radzie LGD, tzn. udostępnia je w aplikacji elektronicznej, informując członków Rady o tym fakcie, wysyłając automatycznie powiadomienie mailowe na skrzynki e-mailowe wszystkich członków Rady. Zgodnie z Regulaminem Pracy Rady, o dostępności narzędzia elektronicznego służącego do oceny, członkowie Rady zostaną poinformowani co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem, na którym narzędzie takie ma być zastosowane.

IV. WSTĘPNA WERYFIKACJA WNIOSKÓW

1. Przed przystąpieniem do wstępnej weryfikacji wniosku pracownik biura LGD przed zapoznaniem się z treścią wniosku, zobowiązany jest do złożenia, odrębnie dla każdego wniosku, deklaracji poufności i bezstronności według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
2. Zgodnie z wytycznymi przed przystąpieniem do wyboru operacji, pracownicy biura LGD dokonują wstępnej weryfikacji wniosków - według Karty weryfikacji opracowanej przez

LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury, w zakresie zgodności z LSR, w tym:

- złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami,
- zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze oraz spełnienia wszystkich wymogów określonych w treści ogłoszenia o naborze
- realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR oraz przedsięwzięć, a także przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (PROW 2014-2020), w ramach którego jest realizowana operacja, w tym:
 - zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia),
 - spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru;

a wynik tej oceny przekazują Radzie LGD.

2a. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:

- a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami, udzielenia wsparcia określonymi w ogłoszeniu o naborze oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze
 - c) jest zgodna z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze
 - d) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
3. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru i wyborowi. W tej sprawie Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały.
4. Każdorazowo po zakończeniu naboru, przed posiedzeniem Rady oceniającym wnioski, biuro LGD sporządza Rejestr interesów, określający możliwe do wystąpienia powiązania wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o przyznanie pomocy w ramach danego naboru, z Radnymi Rady LGD. Rejestr interesów jest podstawą do monitorowania przypadków odstąpienia przez radnych Rady LGD od oceny, zgodnie z pkt. VI niniejszych procedur i Regulaminem Rady LGD. Rejestr jest aktualizowany przez każdego członka Rady przed każdym posiedzeniem.

IV A. WEZWANIE DO WYJAŚNIEŃ LUB UZUPEŁNIENIA DOKUMENTÓW

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD jednokrotnie wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
2. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce zwłaszcza, 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

- w innych sytuacjach, kiedy jest to konieczne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia
3. W imieniu LGD pismo wzywające do złożenia wyjaśnień lub dokumentów (zgodnie z § 1) sporządza Biuro LGD przed posiedzeniem Rady na etapie wstępnej weryfikacji wniosku, a podpisuje je Przewodniczący Rady, lub osoba przez niego wyznaczona. Pismo dostarczane jest osobiście przez przedstawiciela LGD za potwierdzeniem odbioru i dodatkowo wysyłane drogą elektroniczną na adres email Wnioskodawcy podany we wniosku, a w uzasadnionych przypadkach wysyłane jest w wersji papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres do korespondencji Wnioskodawcy podany we wniosku, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 4. LGD wyznacza 7- dniowy termin na pisemne złożenie wyjaśnień lub dokumentów, liczony od dnia otrzymania wezwania. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu wyjaśnień lub dokumentów w wersji papierowej do siedziby LGD.
 5. W przypadku, gdy wnioskodawca w określonym terminie nie złoży wyjaśnień bądź dokumentów lub złożone wyjaśnienia, dokumenty są niewystarczające, a pewne okoliczności nadal budzą wątpliwości, LGD uzna je za nieudowodnione. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na wnioskodawcy, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

V. OCENA WNIOSKÓW I WYBÓR OPERACJI

1. W terminie 45 dni, chyba, że LGD wzywało wnioskodawcę/wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – wówczas w terminie 52 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje weryfikacji zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Rada dokonuje wyboru operacji według lokalnych kryteriów wyboru określonych w LSR spośród operacji, które:
 - spełniły warunki wstępnej weryfikacji wniosków według Karty weryfikacji (patrz wyżej, pkt. IV. 1).
 Karta oceny operacji wg. lokalnych kryteriów wyboru stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Rady LGD.
3. Warunkiem wybrania operacji do finansowania jest uzyskanie przez daną operację, w wyniku oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, minimum punktowego, określonego dla każdego typu operacji.
 - 3a. Dla każdej operacji, która uzyskała minimum punktowe określone w pkt. 3 Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez sprawdzenie czy:
 - zachowano minimalną całkowitą wartość operacji,
 - prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy dla danego beneficjenta,
 - prawidłowo zastosowaną wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy dla danego typu operacji,
 - nie przekroczono limitu pomocy dla danego Beneficjenta w ramach PROW 2014-2020
 W przypadku, gdy kwota we wniosku o przyznanie pomocy przekracza:
 - kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - maksymalną kwotę pomocy, lub
 - dostępny limit dla beneficjenta (pozostały)
 LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

4. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do dofinansowania.
5. Rada tworzy listę operacji wybranych do dofinansowania uwzględniając liczbę punktów, które operacja otrzymała w ramach oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru oraz dotychczasowy poziom realizacji wskaźników zawartych w LSR.
- 5a. W sytuacji, gdy dwa lub więcej wniosków otrzymają taką samą liczbę punktów wg lokalnych kryteriów wyboru, o miejscu na liście operacji wybranych do finansowania decyduje data i godzina złożenia wniosku do LGD (wcześniejsza data i godzina wpływu oznacza wyższe miejsce na liście rankingowej).
- 5b. Wniosek zostaje wybrany jeżeli:
- mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz
 - dotychczasowy poziom realizacji wskaźników zawartych w LSR pozwala na jego realizację (w wyniku realizacji operacji nie zostanie przekroczony wskazany w LSR poziom wskaźnika).
6. Listy rankingowe i uchwały zawierają informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:
- a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu Potwierdzenie przyjęcia przez LGD,
 - b) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
 - c) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - d) tytuł operacji określony we wniosku,
 - e) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
 - f) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - g) intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania
 - h) wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do ZW, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
7. LGD w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przekazuje do ZW wnioski o przyznanie pomocy złożone w ramach danego naboru dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji (zakres dokumentacji zgodny z wytycznymi, potwierdzony załączeniem przez LGD wypełnionego formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do wytycznych).
8. Członkowie Rady LGD mają obowiązek dochować tajemnicy w stosunku do wszelkich danych wynikających ze złożonej przez wnioskodawców dokumentacji. Spełnienie obowiązku następuje poprzez złożenie deklaracji poufności i bezstronności stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Rady LGD.

VI. WYŁĄCZENIA Z OCENY WNIOSKÓW

Według przepisów ogólnych zawartych w Regulaminie Rady LGD.

VII. INFORMACJA DLA WNIOSKODAWCÓW

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:
 - a) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację podpisaną przez osobę upoważnioną do reprezentacji LGD, 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, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków oraz wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie tej kwoty. Informacja jest wysyłana do wnioskodawcy w sposób pisemny, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru (ZPO). W przypadku operacji wybranych do finansowania, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze dopuszcza się, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał we wniosku o przyznanie pomocy adres email.
 - b) zamieszcza na swojej stronie internetowej:
 - listę operacji zgodnych/niezgodnych z LSR,
 - listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru o przyznanie pomocy,
 - protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
2. Jeżeli:
 - a) operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo,
 - b) operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów albo,
 - c) operacja w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków albo,
 - d) dla operacji ustalono przez LGD kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana – informacja, o której mowa w pkt. 1 a, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu (procedura protestu została opisana w pkt. VIII). Błędne pouczenie lub brak pouczenia nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.

VIII. PROTEST

1. Wnioskodawcy ubiegającemu się o wsparcie od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, albo
 - d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana przysługuje prawo wniesienia protestu
2. Protest w formie pisemnej jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
3. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
4. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o przyznanie pomocy dotyczących wybranych operacji.
5. Wnioskodawca może wnieść tylko jeden protest w stosunku do każdego wniosku przez niego złożonego.

6. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w części VII pkt. 1.
7. Protest zawiera:
 - a) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD niższej kwoty wsparcia niż wnioskowana oraz uzasadnienie swojego stanowiska;
 - b) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - c) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu
 - d) oznaczenie wnioskodawcy
 - e) numer wniosku o przyznanie pomocy nadany przez LGD, zgodnie z pkt. III.8 niniejszej procedury
 - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
8. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji, postępując zgodnie z procedurami właściwymi dla oceny wniosków, z tym że, jedynie w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych do dofinansowania, informując pisemnie 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. Wniosek o przyznanie pomocy, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów, która kwalifikuje go do otrzymania dofinansowania w danym naborze zyskuje prawo dofinansowania w ramach dostępnych środków.
10. Protest pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku gdy:
 - a) został wniesiony po upływie terminu określonego w pkt. 6,
 - b) dotyczy innych kwestii niż te wskazane w pkt. 1 niniejszego rozdziału
 - c) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący wnioskodawcą lub jego uprawnionym notarialnie reprezentantem,
 - d) nie zawierał pisemnego uzasadnienia dotyczącego oprotestowanych kwestii lub innych wymaganych danych
 - e) wnioskodawca nie wskazał kryteriów wyboru, z których oceną się nie zgadza wraz z uzasadnieniem
 - f) nie został skutecznie uzupełniony bądź poprawiony pomimo wezwania określonego w pkt. 7a
 - g) został skutecznie wycofany, zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 12-14.Informacja o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia przekazywana jest Wnioskodawcy w formie pisemnej listem poleconym.
11. Po otrzymaniu dokumentacji protestu, ZW - w przypadku stwierdzenia uchybień w stosowanych przez LGD procedurach oceny i wyboru operacji w ramach naboru, może nakazać LGD przeprowadzenie ponownej oceny danej/danych operacji.
12. Do dnia zakończenia rozpatrywania protestu przez Zarząd Województwa wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania protestu w formie pisemnego oświadczenia o wycofaniu

protestu podpisanego przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy kierowanego do LGD.

13. Wnioskodawca, który złożył protest, a potem go wycofał, traci prawo do ponownego wniesienia protestu od rozstrzygnięcia Rady oraz do wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
14. Jeżeli LGD otrzyma żądanie dotyczące wycofania protestu po jego przekazaniu do Zarządu Województwa, to przekazuje oryginał żądania niezwłocznie do Zarządu Województwa, pozostawiając sobie ślad rewizyjny w postaci kopii żądania w dokumentacji dotyczącej danego wniosku o przyznanie pomocy.

IX. Zmiana umowy o przyznaniu pomocy

1. W przypadku, gdy Beneficjent zwróci się do LGD z prośbą o opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy, Rada dokonuje ponownej oceny wniosku o przyznanie pomocy. Umowa o przyznaniu pomocy zawierana przez beneficjenta innego niż LGD, wskazuje przypadki, kiedy jej zmiana wymaga powyższej opinii.
2. Warunkiem pozytywnej opinii w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy jest potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 21 ust. 6 pkt. 2 ustawy o RLKS oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
3. Rada wyraża opinię w formie uchwały.
4. W przypadku gdy, zmiana umowy o przyznaniu pomocy nie dotyczy kwestii ocenianych przez Radę tj. zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru, dopuszcza się wydanie opinii w formie pisemnej jednoosobowo przez Przewodniczącego Rady.

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko pracownika biura LGD:

.....

dotyczy wniosku nr:

Niniejszym oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Kierownika Biura LGD i wycofania się z **weryfikacji danej operacji**,

- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Kierownika Biura LGD i wycofania się z **weryfikacji danej operacji**,

- zobowiązuję się, do wypełniania swoich obowiązków w sposób bezstronny, uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

- zobowiązuję się do zachowywania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych przez siebie samego lub przygotowanych przez innych pracowników biura i członków Rady w trakcie lub jako rezultat weryfikacji i oceny, oraz zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko i wyłącznie dla celów weryfikacji i oceny operacji oraz, że nie mogą zostać ujawnione osobom trzecim.

Miejscowość, dnia-.....- 20 r.

.....

Podpis