

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORÓW WNIOSKÓW I WYBORU OPERACJI PRZEZ STOWARZYSZENIE LGR „ZALEW WIŚLANY”, Z WYŁĄCZENIEM REALIZACJI OPERACJI WŁASNYCH LGD

- I. Niniejsza procedura reguluje zasady i tryb przeprowadzania przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Wiślany” naboru wniosków oraz oceny operacji przez podmioty inne niż LGD, z wyłączeniem jednak operacji własnych, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2018 r. poz. 140). Procedura reguluje postępowanie poszczególnych organów i komórek LGD, począwszy od podjęcia czynności zmierzających do ogłoszenia naboru wniosków, poprzez wybór operacji i rozpatrywanie ewentualnych protestów. Zakresem niniejszej Procedury nie jest objęty sposób postępowania organów i komórek organizacyjnych LGD w związku z realizacją przez LGD projektów grantowych (których Stowarzyszenie nie realizuje w ramach swojej Lokalnej Strategii Rozwoju) oraz sposób postępowania organów i komórek organizacyjnych LGD w związku z realizacją operacji własnych LGD (uregulowany w odrębnej procedurze). W niniejszej Procedurze czynności Rady zostały uregulowane jedynie w sposób ogólny, natomiast szczegółowe zasady funkcjonowania tego organu zostały określone w Regulaminie Rady, który stanowi odrębny dokument, dzięki czemu uniknięto powielania tych samych przepisów w dwóch dokumentach.
- II. Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:
- 1) **Aplikacja** – specjalny program komputerowy, za pomocą którego członkowie Rady – po wprowadzeniu do Aplikacji stosownych danych i dokumentów przez Biuro LGD – mają możliwość do zapoznania się z treścią tych wniosków i ich oceny oraz ustalenia kwoty wsparcia, a gdy będzie wymagać tego konieczność, również wyłączenia się od oceny. dokonywania oceny operacji i ustalania kwoty wsparcia
 - 2) **LGD** – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Wiślany”;
 - 3) **Rada** – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Wiślany”;
 - 4) **regulamin** – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Wiślany”;
 - 5) **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Wiślany”;
 - 6) **Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Wiślany”;
 - 7) **Biuro** – oznacza Biuro LGD Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Wiślany”;
 - 8) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2018 r. poz. 140);
 - 9) **rozporządzenie 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

Spółecznego, 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 Spółecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);

- 10) **ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460);
- 11) **rozporządzenie** - rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” (Dz. U. z 2016 r. poz. 1435);
- 12) **wniosek** – wniosek o dofinansowanie dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD i składany w naborze wniosków;
- 13) **nabór wniosków** – przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD
- 14) **operacja** – operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD;
- 15) **LSR** – lokalna strategia rozwoju realizowana przez LGD na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Warmińsko - Mazurskiego;
- 16) **zarząd województwa** - Zarząd Województwa Warmińsko - Mazurskiego, będący organem reprezentującym instytucję pośredniczącą, o której mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1267);
- 17) **Program** – Program Operacyjny „Rybnactwo i Morze” 2014-2020.

III. W przypadku, gdy niniejsza Procedura nie reguluje jednoznacznie postępowania w określonej sytuacji (na przykład ze względu na jej nietypowy charakter) osoby i organy LGD (adresaci Procedury) zobowiązane do stosowania niniejszej Procedury powinni podejmować działania kierując się przepisami prawa oraz wiążącymi LGD wytycznymi. W przypadku, gdy przepisy dopuszczają więcej niż jeden możliwy sposób postępowania, adresaci Procedury podejmują działania, które nie naruszają praw wnioskodawców i nie prowadzą do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych beneficjentów.

IV. Odstępowanie od Procedury jest dopuszczalne w przypadku sprzeczności Procedury z przepisami prawa, z innym dokumentem regulującym funkcjonowanie LGD, albo gdy na skutek trudnych do przewidzenia zdarzeń stosowanie Procedury okazało się niemożliwe bądź nadmiernie utrudnione. W przypadku odstąpienia od Procedury jej adresat powinien postępować w sposób zgodny z przepisami prawa, w sposób, który nie narusza praw wnioskodawców i nie prowadzi do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych beneficjentów.

V. W przypadku zidentyfikowania przez adresatów Procedury kwestii, które nie zostały uregulowane w niniejszej Procedurze, albo które zostały uregulowane w sposób sprzeczny z innymi dokumentami LGD, adresaci Procedury zobowiązani są podejmować działania zmierzające do uzupełnienia lub zmiany niniejszej Procedury, zgodnie z postanowieniami Procedury zmiany kryteriów wyboru operacji, Procedur oraz Lokalnej Strategii Rozwoju.

VI. Niniejsza Procedura wraz z jej wszystkimi załącznikami jest publikowana na stronie internetowej LGD oraz jest publicznie dostępna do wglądu w Biurze Stowarzyszenia. Każdorazowa aktualizacja lub zmiana Procedury lub któregokolwiek z dokumentów wiąże się z obowiązkiem dokonania zmiany tych dokumentów opublikowanych na stronie internetowej LGD.

ETAP I. USTALENIE TERMINU NABORU WNIOSKÓW

1. Zarząd LGD podejmuje uchwałę w przedmiocie wystąpienia do zarządu województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naborów wniosków.
 - Wzór uchwały stanowi **załącznik nr 1 do Procedury**.
 - Uchwała wskazuje m.in. zakres tematyczny naboru (jeżeli nabór ma mieć określony zakres tematyczny), limit środków w ramach naboru, proponowany termin rozpoczęcia naboru wniosków a także inne kwestie związane z planowanym naborem (np. długość terminu, w jakim będą przyjmowane wnioski w ramach naboru, sposoby podania do publicznej wiadomości informacji o naborze, dodatkowe działania informacyjne lub szkoleniowe związane z naborem).
 - Zarząd, podejmując uchwałę, uwzględnia harmonogram naborów wniosków będący częścią umowy ramowej zawartej z Samorządem Województwa Warmińsko - Mazurskiego i wskazujący w jakim okresie musi zostać przeprowadzony dany nabór. Zarząd musi podjąć uchwałę odpowiednio wcześniej, by nabór został ogłoszony w terminach zgodnych z harmonogramem, biorąc m.in. pod uwagę to, że art. 19 ust. 2 ustawy o RLKS przewiduje, że nabór nie może rozpocząć się wcześniej niż co najmniej 30 dni od dnia wystąpienia do zarządu województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru.
 - Zarząd, przed podjęciem uchwały ustala wysokość środków, jakie pozostały w ramach LSR na realizację celu, w ramach którego ma zostać ogłoszony nabór (w szczególności poprzez uzyskanie takiej informacji od Zarządu Województwa). W oparciu o taką informację, Zarząd ustala limit środków w ramach naboru.
2. Zarząd występuje do zarządu województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naborów wniosków.
 - Wzór wniosku o uzgodnienie terminu naboru wniosków stanowi **załącznik nr 2 do Procedury**.
 - Wniosek jest podpisywany zgodnie z zasadami reprezentacji LGD.

ETAP II. OGŁOSZENIE O NABORZE I OKRES DO ROZPOCZĘCIA NABORU

3. W przypadku uzgodnienia z zarządem województwa terminu naboru wniosków, Zarząd informuje o tym fakcie Biuro.
4. Po otrzymaniu informacji od Zarządu o uzgodnieniu terminu naboru, Biuro zamieszcza informację o naborze wniosków:
 - 1) na stronie internetowej LGD,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie,
 - 3) w inny sposób określony w LSR, albo wskazany przez Zarząd.

- Zarząd decyduje o innych środkach (**pkt 4 ppkt 3 Procedury**), za pomocą których informacja o naborze zostanie podana do wiadomości publicznej, biorąc pod uwagę zakres tematyczny naboru, specyfikę grupy docelowej oraz grupy defaworyzowanej wskazanej w LSR.
 - Ogłoszenie na stronie internetowej musi zostać zamieszczone w terminie określonym w art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS, to jest nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem biegu terminu składania wniosków.
 - Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej elementy wymienione w art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS, to jest wskazanie:
 - 1) terminu składania wniosków - poprzez wskazanie okresu, w ciągu którego wnioski będą przyjmowane;
 - 2) miejsca składania tych wniosków - dokładny adres miejsca, w którym przyjmowane będą wnioski;
 - 3) formy wsparcia;
 - 4) zakresu tematycznego operacji;
 - 5) obowiązujących w ramach naboru warunków udzielenia wsparcia;
 - 6) obowiązujących w ramach naboru kryteriów wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 7) informacji o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - 8) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 9) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
 - Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 3 do Procedury**.
 - Rozpoczęcie biegu terminu składania wniosków (rozpoczęcie naboru), musi zostać wyznaczone zgodnie z art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS, tj. najwcześniej 14 a najpóźniej 30 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD.
 - Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru (okres naboru wniosków) wyznacza Zarząd, biorąc pod uwagę przepisy prawa regulujące tą kwestię, przy czym okres naboru powinien być zgodny z przepisami rozporządzenia.
 - Miejscem składania wniosków, wskazanym w ogłoszeniu, jest miejsce, w którym mieści się Biuro.
5. Równocześnie z zamieszczeniem ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD, Biuro zamieszcza na niej również dokumenty związane z procedurą ubiegania się o dofinansowanie (w tym w szczególności wzór wniosku o dofinansowanie, wzór wniosku o płatność, wzór umowy o dofinansowanie, wzór fiszki projektowej, instrukcje i poradniki przydatne do wypełniania wniosku).

W przypadku, gdy wszystkie lub część dokumentów, o których mowa w poprzednim akapicie zostały wcześniej zamieszczone na stronie internetowej LGD, Biuro sprawdza, czy dokumenty te zawierają aktualne dane.

6. Biuro LGD przeprowadza spotkania informacyjne dla potencjalnych beneficjentów oraz prowadzi inne, określone przez Zarząd lub wskazane w LSR, działania aktywizujące lokalną społeczność i zachęcające ją do składania wniosków w naborze.
7. W okresie poprzedzającym rozpoczęcie naboru oraz podczas jego trwania Biuro udziela informacji potencjalnym wnioskodawcom na temat naboru, warunków przyznania dofinansowania, tego jak przygotować wniosek oraz fiszkę projektową, jak rozumieć poszczególne kryteria, a także wyjaśniają wątpliwości dotyczące kwalifikowalności wydatków oraz procedury przyznania dofinansowania.

Pracownicy Biura udzielają informacji:

- 1) telefonicznie;
 - 2) osobiście w trakcie spotkań z wnioskodawcami w Biurze;
 - 3) drogą elektroniczną (korespondencja e-mail).
- Pracownicy Biura nie wypełniają wniosków ani fiszek projektowych za wnioskodawcę.
 - Pracownicy Biura traktują wszystkich wnioskodawców w jednakowy sposób, nie faworyzując żadnego z nich.
 - Fiszka projektowa stanowi **załącznik nr 4 do Procedury**.
8. Zarząd, po uzgodnieniu terminu naboru wniosków z zarządem województwa, informuje Przewodniczącego Rady drogą elektroniczną albo osobiście lub telefonicznie (w tym wypadku jednak sporządzając krótką notatkę z rozmowy) o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu wyboru wniosków, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie krótszy niż 3 i nie dłuższy niż 14 dni od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków w danym naborze – co zostało szczegółowo określone w Regulaminie Rady.

ETAP III. NABÓR WNIOSKÓW.

9. Nabór wniosków rozpoczyna się i kończy w terminach wskazanych w ogłoszeniu o naborze, opublikowanym na stronie internetowej LGD.
10. Wnioski, które nie zostały złożone w tym terminie (tj. zostały złożone przed rozpoczęciem naboru albo po jego zakończeniu) są pozostawiane bez rozpatrzenia.
11. Nabór wniosków prowadzi Biuro w godzinach wskazanych w ogłoszeniu o naborze opublikowanym na stronie internetowej LGD.
12. W trakcie naboru wniosków wnioskodawcy składają wnioski:
 - 1) osobiście bezpośrednio w siedzibie LGD;
 - 2) przesyłką pocztową;
 - 3) za pośrednictwem poczty kurierskiej.

- Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem (tj. przed upływem ostatniej godziny w ostatnim dniu naboru wniosków wskazanym w ogłoszeniu o naborze) wniosek wpłynął do Biura.

13. Wnioski przyjmowane są przez pracownika Biura.

- Wnioski przyjmowane są w formie papierowej,
- Przyjmując wniosek Pracownik Biura przybija na pierwszej stronie wniosku pieczętkę LGD, składa własnoręczny podpis, wpisuje w odpowiednią rubrykę wniosku informację o liczbie złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz wpisuje datę i godzinę przyjęcia wniosku a także umieszcza nadawaną przez LGD sygnaturę, na którą składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny naboru od początku realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Programu, łamane przez numer kolejny wniosku złożonego w danym naborze zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku zapisane cyframi arabskimi.
- Pracownik Biura przyjmujący wniosek wpisuje go do wewnętrznej ewidencji LGD, prowadzonej w systemie komputerowym.
- Pracownik Biura wydaje osobie składającej wniosek potwierdzenie przyjęcia wniosku na którym zamieszcza się: pieczętkę LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, podpis osoby przyjmującej wniosek oraz liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników.

14. Biuro prowadzi listę złożonych w danym naborze wniosków w ramach ewidencji, o której mowa w pkt 13 tiret trzeci Procedury. Po upływie terminu składania wniosków (tj. po upływie ostatniej godziny ostatniego dnia naboru) następuje oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków. Na liście zawarte są w szczególności informacje o naborze, wnioskodawcy, tytule operacji, dacie złożenia wniosku (dzień, godzina), sygnaturze wniosku nadanej przez LGD oraz dodatkowych uwagach dotyczących danego wniosku

15. Oryginały wniosków wraz z kopiami i załącznikami oraz nośnikami zawierającymi ich wersje elektroniczną, są przechowywane w Biurze, w zamkniętej szafie, do której dostęp mają wyłącznie pracownicy Biura.

16. Złożony wniosek może zostać przez wnioskodawcę wycofany na podstawie pisemnego żądania.

- Pisemne żądanie dotyczące wycofania protestu składa się w Biurze LGD.
- Po otrzymaniu pisemnego żądania wycofania wniosku, Biuro weryfikuje, czy zostało ono złożone przez uprawniony do tego podmiot (w tym, czy zostało podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy) i czy jest ono sformułowane jednoznacznie. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie, Biuro wzywa wnioskodawcę do wyjaśnień lub uzupełnień. W przypadku, gdy wyjaśnienia lub uzupełnienia nie rozwieją wszystkich wątpliwości LGD w tym zakresie, pisemne żądanie wycofania wniosku pozostawia się bez dalszego biegu.
- W przypadku złożenia prawidłowego żądania dotyczącego wycofania wniosku przez wnioskodawcę LGD pozostawia dla siebie kopię wniosku oraz oryginał pisemnego żądania wycofania.
- Wycofany wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu przez LGD i traktowany jest jak niezłożony, ale wnioskodawca może złożyć w jego miejsce nowy wniosek, który jednak nie korzysta z ewentualnych przywilejów związanych z faktem wcześniejszego złożenia wniosku.

ETAP IV. PRZYGOTOWANIE DO POSIEDZENIA RADY

17. Po zakończeniu naboru, Biuro dokonuje weryfikacji formalnej złożonych w naborze wniosków.

W trakcie weryfikacji formalnej Biuro weryfikuje wnioski (rozumiane łącznie jako wniosek i załączniki do niego) pod kątem:

- 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
- 2) dołączenia do wniosku wszystkich zadeklarowanych przez wnioskodawcę załączników;
- 3) podpisania wniosku przez wnioskodawcę lub osoby umocowane do jego reprezentowania (przedłożenia odpowiednich dokumentów wykazujących umocowanie);
- 4) przedstawienia przez wnioskodawcę we wniosku informacji, że realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników, wskazanych w ogłoszeniu o naborze;
- 5) przedstawienia przez wnioskodawcę we wniosku informacji potwierdzających zgodność operacji z Programem i warunkami przyznania dofinansowania wskazanymi w ogłoszeniu;
- 6) przedstawienia przez wnioskodawcę we wniosku informacji potwierdzających zgodność operacji z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu;
- 7) przedstawienia przez wnioskodawcę we wniosku informacji potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów wyboru i przedłożenie dokumentów, które miałyby te okoliczności potwierdzać (jeżeli, zgodnie z warunkami przyznawania punktów za dane kryterium, wnioskodawca powinien je przedłożyć wraz z wnioskiem w celu uzyskania punktów);
- 8) przedstawienia przez wnioskodawcę we wniosku informacji potwierdzających prawidłowe wskazanie przez wnioskodawcy kwoty wsparcia (zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o naborze lub wynikającymi z przepisów prawa);
- 9) istnienia innych niż wymienione wyżej wątpliwości dotyczących zgodności operacji objętej wnioskiem z LSR, kryteriami oceny operacji lub ustalenia kwoty wsparcia;
- 10) dołączenia do wniosku przez wnioskodawcę oświadczenia informującego, że operacja będzie miała co najmniej neutralny wpływ na zasadę równouprawnienia mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminację, dostępność dla osób niepełnosprawnych oraz zrównoważony rozwój;
- 11) dołączenia do wniosku przez wnioskodawcę oświadczenia informującego, że na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie operacja posiada zaplanowane do realizacji zadania w zestawieniu rzeczowo-finansowym, które nie zostały zakończone.

Wynik weryfikacji formalnej utrwalany jest na karcie weryfikacji formalnej stanowiącej **załącznik nr 4a do Procedury**.

Weryfikując te okoliczności Biuro może, w razie wątpliwości, skorzystać z pomocy Przewodniczącego Rady lub innego członka tego organu. Przewodniczący Rady lub w

jego zastępstwie inny członek tego organu, przedstawiają swoje pisemne stanowisko dotyczące wątpliwości (pisemne stanowisko może być przedstawione przez Przewodniczącego lub Członka Rady jedynie wówczas, o ile nie dotyczy ono wniosku, z którego oceny i omawiania, stosownie do postanowień Regulaminu Rady, podlegaliby wyłączeniu). Opinia Przewodniczącego Rady lub członka tego organu stanowi załącznik odnotowywana jest na karcie weryfikacji formalnej.

18. Jeżeli w wyniku oceny formalnej Biuro stwierdzi jednoznacznie, choćby jedną z następujących okoliczności:

- 1) wniosek nie został złożony w miejscu lub terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
- 2) wnioskodawca wskazał we wniosku złą formę wsparcia;
- 3) treść wniosku jednoznacznie wskazuje na to, że operacja nim objęta:
 - a) nie realizuje celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników lub
 - b) nie jest zgodna z zakresem tematycznym, lub
 - c) nie jest zgodna z Programem, lub
 - d) niespełniania dodatkowych warunków przyznania dofinansowania obowiązujących w ramach naboru

- wynik oceny wstępnej operacji jest negatywny: dotyczy to sytuacji, gdy powyższe okoliczności można ustalić na podstawie dokumentów złożonych w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze (brak we wniosku niejasności dających podstawę do wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku o załączniki, których przedłożenie mogłoby usunąć wątpliwości związane z niezgodnością operacji z LSR).

19. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. W tym celu Biuro przygotowuje pismo do wnioskodawcy wzywające go do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku o dokumenty pozwalające rozwiązać te wątpliwości.

- Wzór pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku stanowi **załącznik nr 4b do Procedury**.
- Pismo wzywające wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku wysyłane jest pocztą elektroniczną na adres wnioskodawcy wskazany we wniosku, a w przypadku niepodania takiego adresu, tradycyjną pocztą. Pismo jest podpisywane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentacji LGD (przy czym osoby statutowo upoważnione do reprezentacji LGD mogą udzielić pracownikom Biura pełnomocnictw w tym zakresie).
- W piśmie, o którym mowa wyżej, LGD:
 - 1) wskazuje dokumenty (określając je w miarę precyzyjnie, np. poprzez podanie nazwy dokumentu), które przedłożyć powinien wnioskodawca w celu rozwiania wątpliwości LGD i wyjaśnienia wnioskodawcy w związku z jakimi wątpliwościami zwraca się do niego o ich przedłożenie;

- 2) wskazuje wątpliwości, które powinien wyjaśnić wnioskodawca, by LGD mogła dokonać oceny jego wniosku pod kątem zgodności operacji objętej wnioskiem z LSR lub z kryteriami wyboru lub by LGD mogła ustalić kwotę wsparcia;
 - 3) wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin, liczony od dnia wysłania przez LGD pisma do wnioskodawcy, na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień, o które zwróciła się LGD, zaznaczając, że termin zostanie zachowany jeżeli przed upływem wskazanego wyżej czasu do Biura LGD wpłyną pisemne wyjaśnienia lub dokumenty wskazane w wezwaniu przesłanym przez LGD (obowiązuje data wpływu do Biura, a nie data nadania pisma);;
 - 4) poucza wnioskodawcę, że ciężar udowodnienia okoliczności, które budzą wątpliwości LGD i które zostały wskazane w piśmie, obciąża wnioskodawcę, to znaczy, że w przypadku nieprzedłożenia dokumentów lub niezłożenia wyjaśnień pozwalających na rozwianie wątpliwości, o których mowa w piśmie LGD, wnioskodawca nie będzie ponownie wzywany do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień a istniejące wątpliwości zostaną rozstrzygnięte na niekorzyść wnioskodawcy.
- LGD nie wzywa wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień, w sytuacji, w której:
 - 1) z treści wniosku wynika, że operacja objęta LSR nie spełnia któregokolwiek z warunków zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru lub że kwota wsparcia wskazana przez wnioskodawcę jest zbyt wysoka w stosunku do adekwatnej kwoty wsparcia i LGD jest w stanie na podstawie informacji zawartych we wniosku, ustalić prawidłową kwotę wsparcia;
 - 2) wnioskodawca nie dołączył ani nawet nie zadeklarował we wniosku, że dołącza do niego załączniki, które zgodnie z warunkami przyznawania punktów za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru, powinny zostać obligatoryjnie przedłożone w celu potwierdzenia spełniania danego kryterium.
 - Wyjaśnienia i uzupełnienia wniosku nie mogą być oczywiście sprzeczne z treścią pierwotnie złożonego wniosku – takich wyjaśnień lub dokumentów LGD nie uwzględnia, podobnie jak dokumentów lub wyjaśnień złożonych w kwestiach, o które nie zwróciła się LGD w piśmie, o którym mowa wyżej.

20. Po otrzymaniu wyjaśnień lub uzupełnień (lub po bezskutecznym upływie 7-dniowego terminu na ich przedłożenie) Biuro dokonuje oceny formalnej wniosku w oparciu o wszystkie informacje i dokumenty przedstawione przez wnioskodawcę (stosuje się postanowienia **pkt 17** Procedury i odpowiednio **pkt 18** Procedury). Wynik oceny, uwzględniający ewentualne uzupełnienia lub wyjaśnienia, dokumentuje się na karcie weryfikacji formalnej.

21. Wynik oceny formalnej oraz wnioski z załącznikami i dokumentami lub wyjaśnieniami Biuro przedstawia na posiedzeniu Rady lub, w razie potrzeby, wprowadza przed terminem posiedzenia do Aplikacji

22. W oparciu o wynik tej oceny Rada dokonuje oceny wniosków. Rada nie jest związana wynikiem oceny formalnej, ale w przypadku nieuznania przez Radę wyników oceny formalnej Rada powinna szczegółowo uzasadnić swoje stanowisko w protokole z posiedzenia lub w treści uzasadnień uchwał.

(pozostałe czynności związane z przygotowaniem posiedzenia Rady takie jak np. uzgodnienie terminu posiedzenia, poinformowanie członków Rady o zwołaniu

posiedzenia, udostępnienie dokumentacji związanej z posiedzeniem członkom Rady zostało szczegółowo unormowane w Regulaminie Rady)

(szczegółowe unormowanie zostało określone w Regulaminie Rady)

ETAP V. POSIEDZENIE RADY

(szczegółowe unormowanie zostało określone w Regulaminie Rady,).

- Kryteria oceny operacji stanowią załącznik **nr 5 do Procedury**.

ETAP VI – PRZEKAZANIE INFORMACJI O WYNIKACH NABORU

UMIESZCZENIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ

23. Wyniki oceny podsumowywane są przez Przewodniczącego Rady i sekretarza posiedzenia w formie:

- 1) listy operacji zgodnych z LSR**, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o RLKS;
- 2) listy operacji wybranych**, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy o RLKS, zawierającej informację o tym, które operacje zostały wybrane przez LGD do realizacji, jaką przyznano im kwotę wsparcia oraz wskazującą, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

- Listy, o których mowa wyżej, sporządzane są jeszcze na posiedzeniu Rady. Rada przygotowuje ponadto dodatkową, roboczą listę obejmującą wynik oceny wszystkich wniosków złożonych w ramach danego naboru.
- Lista ocenionych operacji wraz z wnioskami i załącznikami oraz dokumentacją dotyczącą posiedzenia przekazywana jest do Biura w ciągu 3 dni od dnia jej sporządzenia.
- Biuro umieszcza na stronie internetowej LGD, w terminie 7 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji listę ocenionych operacji przekazaną przez Przewodniczącego Rady, po uprzednim sprawdzeniu, czy lista nie zawiera błędów rachunkowych lub omyłek pisarskich.

24. Biuro sporządza co najmniej po jednej kopii protokołu oraz kart do głosowania, a także co najmniej po dwie kopie każdej uchwały dotyczącej oceny operacji.

- Oryginał protokołu oraz oryginały kart do głosowania dotyczące operacji wybranych zostaną przekazane do zarządu województwa, kopia protokołu oraz kopie kart do głosowania pozostaną w Biurze.
- Oryginały uchwał zostaną przekazane do zarządu województwa, jedna kopia uchwały dotyczącej oceny danej operacji zostanie przesłana do wnioskodawcy, druga kopia uchwały dotyczącej oceny danej operacji pozostanie w Biurze LGD.

25. Biuro umieszcza kopię protokołu (bez kart oceny i uchwał) na swojej stronie internetowej.

PISMA DO WNIOSKODAWCÓW

26. Biuro, w ciągu 5 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, przygotowuje projekty pism do wnioskodawców, informujące ich o wynikach naboru.

- Wzór pisma do wnioskodawcy informujący o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 6 do Procedury**.
- Pismo powinno zawierać:
 - 1) informację czy operacja została wybrana do dofinansowania, a jeżeli tak, to jaka kwota wsparcia (intensywność) została dla niej ustalona przez Radę;
 - 2) uzasadnienie oceny, które w przypadku operacji niewybranych do dofinansowania powinno wskazywać, który element oceny operacji (zgodność z zakresem tematycznym, z LSR, z kryteriami wyboru) zakończył się wynikiem negatywnym i dlaczego;
 - 3) liczbę punktów otrzymanych przez operację łącznie oraz w rozbiciu na poszczególne kryteria;
 - 4) w przypadku operacji wybranych do dofinansowania – informację, czy w dniu przekazania wniosków o dofinansowanie do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 5) w przypadku operacji:
 - a) niewybranych do dofinansowania z uwagi na negatywną ocenę zgodności z LSR, albo niezyskanie przez te operacje minimalnej liczby punktów;
 - b) które zostały wybrane do dofinansowania, ale nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszenie o naborze;
 - c) którym Rada obniżyła kwotę wsparcia w stosunku do kwoty wskazane we wniosku o dofinansowanie
- pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
- Biuro przekazuje Zarządowi projekty pism do wnioskodawców, informujące ich o wynikach naboru w celu ich podpisania, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w KRS.

27. Zarząd, przed upływem 6 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, podpisuje pisma do wnioskodawców informujące ich o wynikach naboru. Podpisane pisma przekazuje do Biura.

28. Biuro, przed upływem 7 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, wysyła do wnioskodawców pisma informujące ich o wynikach naboru.

- Pisma wysyłane są tradycyjną pocztą za potwierdzeniem odbioru.
- Forma przesłania zdeterminowana jest faktem, że od daty doręczenia pisma rozpoczyna się bieg terminu na złożenie protestu do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD, zatem LGD musi mieć wyraźny dowód potwierdzający otrzymanie takiego pisma, by móc rozstrzygnąć czy ewentualne protesty zostały złożone w określonym w ustawie o RLKS terminie.
- Do doręczania pism, w tym do uznawania pisma za doręczone, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o doręczeniach.

PISMA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

29. Biuro, w ciągu 5 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, przygotowuje projekt pisma do zarządu województwa dotyczący przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania (niezależnie od tego, czy mieszczą się one w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, czy nie) oraz dokumentacji związanej z przeprowadzeniem naboru i wyborem operacji.
- Biuro przekazuje pismo Zarządowi w celu jego podpisania.
 - Biuro przygotowuje wybrane wnioski oraz dokumentację dotyczącą przeprowadzenia naboru i wyboru operacji, która zostanie przesłana do zarządu województwa, jako załącznik do tego pisma. Do dokumentacji przesyłanej do zarządu województwa należy w szczególności dołączyć dowód umieszczenia ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD, protokół z posiedzenia Rady, wybrane do dofinansowania wnioski wraz z załącznikami i fiskami projektowymi, karty do głosowania dotyczące wybranych do dofinansowania wniosków, deklaracje bezstronności złożone przed posiedzeniem przez członków Rady.
 - Projekt pisma do zarządu województwa stanowi **załącznik nr 7 do Procedury**.
30. Zarząd, w ciągu 6 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, podpisuje pismo do zarządu województwa dotyczące przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.
31. Biuro, w ciągu 7 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, przekazuje do zarządu województwa pismo w sprawie przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.
- Wniesienie protestu przez wnioskodawców nie wstrzymuje przekazania do Zarządu Województwa pisma w sprawie przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.
32. W przypadku otrzymania od zarządu województwa pisma wzywającego LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny wniosków (art. 23 ust. 2 ustawy o RLKS), Biuro niezwłocznie przekazuje takie pismo Zarządowi oraz informuje o jego treści Przewodniczącego Rady. Projekt odpowiedzi na pismo przygotowany jest, w zależności od decyzji Zarządu, przez Biuro, Przewodniczącego Rady lub Zarząd. Projekt odpowiedzi na pismo powinien zostać przygotowany przez wyznaczoną osobę w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma z zarządu województwa i przekazany Zarządowi do zatwierdzenia i podpisania.
33. Projekt pisma z odpowiedzią na pismo zarządu województwa wzywające LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny wniosków, powinien zostać zaakceptowany i podpisany przez Zarząd w ciągu 6 dni od dnia otrzymania pisma z zarządu województwa.
34. Biuro, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania pisma z zarządu województwa wzywającego LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny wniosków, przesyła do zarządu województwa odpowiedź.

ETAP VII – POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WNIESIENIA PROTESTU PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

TRYB WERYFIKACJI WYNIKÓW OCENY DOKONANEJ PRZEZ RADĘ BEZPOŚREDNIO PO WNIESIENIU PROTESTU – ART. 56 UST. 2 USTAWY W ZAKRESIE POLITYKI SPÓJNOŚCI

- 35.** W przypadku wniesienia protestu przez wnioskodawcę, protest jest ewidencjonowany przez Biuro: protestowi nadawana jest wewnętrzna sygnatura LGD, na którą składają się litery PROT oraz sygnatura wniosku, którego protest dotyczy.
- 36.** Biuro sporządza kopię protestu, którą dołącza do pozostałej dokumentacji dotyczącej oceny danego wniosku, pozostającej w archiwum LGD.
- 37.** O złożonym proteście Biuro niezwłocznie zawiadamia zarząd województwa (jednostkę organizacyjną obsługującą zarząd województwa) w formie listu przesyłanego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej; za zgodą jednostki obsługującej zarząd województwa można ograniczyć się wyłącznie do informacji przesyłanej pocztą elektroniczną.
- 38.** Biuro przekazuje protest Zarządowi w ciągu 1 dnia od dnia jego otrzymania.
- 39.** Zarząd analizuje złożony protest biorąc pod uwagę to, czy protest:
 - 1) został złożony przez wnioskodawcę wniosku, którego dotyczy protest (tożsamość podmiotowa autora protestu i wnioskodawcy);
 - 2) został złożony w terminie zgodnym z art. 22 ust. 2 ustawy o RLKS, tj. w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma zawierającego informację o wyniku naboru, o którym mowa w **pkt 26 Procedury** – do obliczania terminów doręczenia pism stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o terminach i doręczeniach;
 - 3) został wniesiony przez uprawnionego wnioskodawcę (tzn. przez wnioskodawcę, którego operacja nie została wybrana ze względu na negatywny wynik oceny zgodności operacji z LSR, albo ze względu na nieuzyskanie przez operację minimalnej liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze albo przez wnioskodawcę operacji wybrane do dofinansowania, ale niemieszczącej się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków)– art. 22 ust. 1 ustawy o RLKS;
 - 4) spełnia warunki formalne protestu określone w art. 54 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności, to znaczy, czy:
 - a) zawiera właściwe oznaczenie instytucji, do której jest kierowany,
 - b) zawiera oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) zawiera numer wniosku o dofinansowanie,
 - d) wskazuje kryteria wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - e) wskazuje zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,

- f) zawiera podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
- g) protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu;
- h) protest dotyczący obniżenia kwoty wsparcia zawiera wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu;

40. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę na piśmie (przesłanym pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Ocena zachowania terminu dokonywana jest z uwzględnieniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego o doręczeniach i terminach.

41. Po rozpatrzeniu ewentualnych poprawek lub uzupełnień lub po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w **pkt 40 Procedury**:

- 1) LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia (jeżeli zachodzą ku temu przesłanki wskazane w art. 22 ust. 8 pkt 2 ustawy o RLKS lub w ustawie w zakresie polityki spójności) – o czym informuje wnioskodawcę na piśmie przesyłanym pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zamieszczając w piśmie pouczenie o prawie do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, albo
- 2) Zarząd zwołuje posiedzenie Rady w celu ponownego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie, do której został złożony protest w ramach autokontroli w terminie i na warunkach określonych w Regulaminie Rady, albo
- 3) jeżeli treść protestu jest w sposób oczywisty i jednoznaczny nieuzasadniona – LGD przekazuje do zarządu województwa protest wraz z dokumentacją dotyczącą oceny wniosku i protestu, dołączając do niego pismo o przekazaniu protestu, zawierające stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia, o czym informuje wnioskodawcę
 - Wzór pism o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia stanowi **załącznik nr 8 do Procedury**.
 - Wzór pisma przekazującego protest do zarządu województwa w związku z brakiem podstaw do zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia stanowi **załącznik nr 9 do Procedury**.

42. W przypadku przekazania protestu na posiedzenie Rady, Rada rozpatruje wniosek o dofinansowanie, do którego został złożony protest, odnosząc się wyłącznie do zarzutów podniesionych w proteście spełniających wymagania określone w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy o zakresie polityki spójności oraz art. 22 ust. 4 ustawy o RLKS.

43. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględnienia lub odrzucenia poszczególnych zarzutów zawartych w proteście, dotyczących wniosku o dofinansowanie.

44. W przypadku rozpatrzenia ponownie wniosku o dofinansowanie Rada podejmuje

uchwałę, w której dokonuje zmiany oceny operacji (w przypadku uwzględnienia choćby jednego zarzutu) albo podtrzymuje poprzednią ocenę.

- Wzór takiej uchwały stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu Rady**.
- Uchwała powinna zostać podjęta w terminie 12 dni od dnia otrzymania protestu.
- W przypadku uznania przez Radę za zasadne zarzutów odnoszących się do naruszenia procedury, Rada:
 - 1) ocenia, jaki był skutek danego naruszenia, to znaczy na ocenę jakich elementów operacji naruszenie miało wpływ i stosownie do tych skutków dokonuje ponownej oceny operacji (np. uznanie, że zgodnie z zarzutem wskazanym w proteście, doszło do niezachowania quorum na etapie oceny zgodności operacji z LSR oznacza konieczność przeprowadzenia przez Radę ponownej oceny zgodności operacji z LSR a następnie ewentualnie przeprowadzenie dalszej oceny operacji);
 - 2) zmienia, jeżeli zachodzi taka potrzeba, swoje wcześniejsze rozstrzygnięcie dotyczące oceny operacji;
- Zasady rozpatrywania protestu przez Radę określa jej regulamin.

45. O wyniku ponownego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro i przekazuje do Biura zaktualizowane listy, o których mowa w pkt 22 (o ile miała miejsce ich aktualizacja).

46. W przypadku:

- 1) podjęcia przez Radę uchwały uwzględniającej zarzuty zawarte w proteście i dokonującej zmiany oceny operacji, której dotyczył protest, w wyniku którego operacja znalazła się na liście operacji wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków określonych w ogłoszeniu o naborze – LGD przesyła do zarządu województwa pismo o uwzględnieniu protestu, dołączając do niego dokumentację dotyczącą rozpatrzenia ponownego wniosku oraz wnioski wraz z całą dokumentacją dotyczącą jego oceny, o ile wcześniej nie została ona przekazana. O przekazaniu wniosku do zarządu województwa i zmianie wcześniejszego rozstrzygnięcia na skutek uwzględnienia protestu LGD informuje wnioskodawcę (kopia pisma do wiadomości wnioskodawcy);
 - 2) podjęcia przez Radę uchwały nieuwzględniającej zarzutów zawartych w proteście albo uwzględniającej zarzuty, ale nieskutkującej tym, że operacja znalazła się na liście operacji wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków określonych w ogłoszeniu o naborze – LGD przesyła do zarządu województwa pismo o przekazaniu protestu wraz z dokumentacją dotyczącą oceny wniosku i protestu, zamieszczając w tym piśmie stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia. O przekazaniu protestu do zarządu województwa LGD informuje wnioskodawcę (kopia pisma do wiadomości wnioskodawcy).
- Wzór pisma do zarządu województwa o uwzględnieniu protestu stanowi **załącznik nr 10 do Procedury**.
 - Wzór pisma o przekazaniu protestu do zarządu województwa z powodu braku podstaw do zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia stanowi **załącznik nr 9 do Procedury**.
 - Przekazanie pisma do zarządu województwa musi mieć miejsce najpóźniej w terminie 14 dni od dnia wniesienia protestu.

WYCOFANIE PROTESTU

47. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez zarząd województwa.
48. Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego żądania w tym zakresie. Pisemne żądanie dotyczące wycofania protestu składa się w Biurze LGD.
49. Po otrzymaniu pisemnego żądania wycofania protestu, Biuro weryfikuje, czy zostało ono złożone przez uprawniony do tego podmiot (w tym, czy zostało podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy) i czy jest ono sformułowane jednoznacznie. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie, Biuro wzywa wnioskodawcę do wyjaśnień lub uzupełnień. W przypadku, gdy wyjaśnienia lub uzupełnienia nie rozwieją wszystkich wątpliwości LGD w tym zakresie, pisemne żądanie protestu pozostawia się bez dalszego biegu.
50. W przypadku złożenia prawidłowego żądania dotyczącego wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:
 - 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
 - 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do zarządu województwa jeżeli wcześniej skierowała do niego protest.
51. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
52. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

PONOWNNA OCENA OPERACJI W WYNIKU ROZSTRZYGNIĘCIA ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA – ART. 58 UST. 2 - 4 USTAWY W ZAKRESIE POLITYKI SPÓJNOŚCI

53. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia protestu przez zarząd województwa (art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności) protest zostanie uwzględniony a sprawa skierowana do ponownej oceny przez LGD.
54. Zarząd informuje o uwzględnieniu protestu przez zarząd województwa i przekazaniu operacji do ponownej oceny Przewodniczącego Rady , który zwołuje posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji.
 - Ponowna ocena operacji w wyniku uwzględnienia przez zarząd województwa protestu odbywa się według tej samej procedury co ocena operacji w wyniku złożenia wniosku w ramach naboru wniosków, przy czym dotyczy wyłącznie zarzutów wskazanych w proteście. W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny Przewodniczący Rady dokonuje w razie potrzeby aktualizacji listy ocenionych operacji.
55. Po dokonaniu ponownej oceny operacji, Przewodniczący Rady kieruje ją do Biura wraz z wszystkimi dokumentami potwierdzającymi dokonanie ponownej oceny operacji.
56. Biuro przygotowuje projekty pism informujące wnioskodawcę i zarząd województwa o wyniku ponownej oceny operacji.

- 57.** Biuro przygotowuje projekty pism informujące wnioskodawcę i zarząd województwa o wyniku ponownej oceny operacji.
- 1) W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny operacji Biuro przygotowuje pismo do zarządu województwa, opracowane na odpowiednio zmodyfikowanym wzorze pisma o uwzględnieniu protestu (**załączniki nr 10 do Procedury**). Do pisma dołącza się zaktualizowane listy operacji;
 - 2) W przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny operacji Biuro przygotowuje pismo informujące wnioskodawcę o wyniku tej oceny. Pismo przygotowywane jest na odpowiednio zmodyfikowanym wzorze stanowiącym **załącznik nr 6 do Procedury**, przy czym w zamiast pouczenia o prawie do wniesienia protestu, pismo zawiera pouczenie o prawie do wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
- 58.** Przygotowane przez Biuro projekty pism, o których mowa w **pkt 57 Procedury**, Biuro przekazuje do Zarządu w celu uzyskania akceptacji i podpisu.
- 59.** Zaakceptowane i podpisane pisma, o których mowa w **pkt 57 Procedury** Zarząd przekazuje do Biura, które wysyła je do adresatów. Pismo, o którym mowa w **pkt 57 ppkt 1 Procedury** przesyłane jest również do wiadomości wnioskodawcy, a pismo, o którym mowa w **pkt 57 ppkt 2 Procedury** przesyłane jest również do wiadomości zarządu województwa.