

# PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORÓW WNOSKÓW 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. poz. 378). 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) **LGD** – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Wiślany”;
- 2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Wiślany”;
- 3) **regulamin** – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Wiślany”;
- 4) **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Wiślany”;
- 5) **Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Wiślany”;
- 6) **Biuro** – oznacza Biuro LGD Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Wiślany”;
- 7) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- 8) **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 Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności

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

- 9) **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. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378);
- 10) **rozporządzenie** - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy na realizację operacji w ramach priorytetu 4 „Zwiększanie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze 2014-2020;
- 11) **wniosek** – wniosek dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD;
- 12) **nabór wniosków** – nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD
- 13) **operacja** – operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD;
- 14) **LSR** – lokalna strategia rozwoju realizowana przez LGD na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Warmińsko - Mazurskiego;
- 15) **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. poz. 1358).

**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 jej publicznie dostępna do wglądu w Biurze Stowarzyszenia. Każdorazowa aktualizacja lub zmiana Procedury lub któregośkolwiek z dokumentów wiąże się z obowiązkiem dokonaniem 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 w o uzgodnienie terminu naborów wniosków.
  - Wniosek 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 pomoc (w tym w szczególności wzór wniosku o przyznanie pomocy, wzór wniosku o płatność, wzór umowy o przyznanie pomocy, 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 pomocy, tego jak przygotować wniosek oraz fiszkę projektową, jak rozumieć poszczególne kryteria, a także wyjaśniają wątpliwości dotyczące kwalifikowalności wydatków oraz procedury przyznania pomocy.

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,
- Pracownik Biura przyjmujący wniosek sprawdza w momencie przyjęcia:
  - 1) czy wniosek został podpisany oraz czy zawiera nazwę wnioskodawcy, jego adres lub inne dane pozwalające go jednoznacznie zidentyfikować – jeżeli występują takie braki, a wniosek nie jest składany osobiście przez osobę, która poprawi oznaczenie wnioskodawcy, jego adres lub złoży podpis pod wnioskiem, wniosek taki pozostawia się bez rozpatrzenia;
  - 2) czy do wniosku dołączono jego kopię, oraz fiszkę projektową;
  - 3) czy wniosek został odpowiednio podpisany – tj. przez wnioskodawcę lub osoby uprawnione do występowania w jego imieniu (w przypadku osób prawnych wpisanych do KRS, pracownik biura odwołuje się do danych zawartych w elektronicznym systemie informacji KRS).
- W przypadku braków, o których mowa w pkt 3 w tirecie powyżej, Biuro niezwłocznie wzywa wnioskodawcę do przedstawienia wyjaśnień lub dowodów wskazujących na umocowanie osób, które podpisały wniosek, wskazując termin do dnia poprzedzającego dzień, na który zaplanowano posiedzenie Rady poświęcone ocenie operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naboru. Wezwanie można przekazać drogą pocztową, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W wezwaniu zwraca się uwagę, że w przypadku nieusunięcia braków wskazanych w piśmie, wniosek nie zostanie oceniony. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie w dostarczeniu wezwania lub złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia lub wyjaśnień. Ryzyko złożenia niekompletnego wniosku spoczywa na wnioskodawcy.
- Przyjmując wniosek Pracownik Biura przybija na pierwszej stronie wniosku pieczętkę LGD, składa własnoręczny podpis 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 Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014 – 2020, łamane przez numer kolejny wniosku złożonego w danym naborze zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku zapisane cyframi arabskimi, np. II/121/16.
- 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 nadaną przez LGD sygnaturę wniosku.

### 14. Biuro prowadzi listę złożonych w danym naborze wniosków w ramach ewidencji, o której mowa w **pkt 13 piąty tiret 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.

#### **ETAP IV. PRZYGOTOWANIE DO POSIEDZENIA 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**

16. Wyniki oceny podsumowywane są przez Przewodniczącego Rady i sekretarza posiedzenia w formie listy ocenionych operacji, sporządzanej jeszcze na posiedzeniu, po zakończeniu oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru. Na liście ocenionych operacji zaznacza się rezultat oceny każdej operacji, z rozbiciem na poszczególne elementy, które podlegały ocenie (zgodność z zakresem tematycznym, zgodność z LSR, zgodność z kryteriami) oraz ustaloną kwotę wsparcia.
- Lista ocenionych operacji wraz z wnioskami i załącznikami oraz dokumentacją dotyczącą posiedzenia przekazywana jest Dyrektorowi Biura w ciągu 3 dni od dnia jej sporządzenia.
  - Dyrektor Biura 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.
17. Biuro sporządza co najmniej po jednej kopi 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 (por. **pkt 22 i nast. Procedury**), kopia protokołu oraz kopie kart do głosowania pozostaną w Biurze.
  - Oryginały uchwał zostaną przekazane do zarządu województwa (por. **pkt 22 i nast. Procedury**), jedna kopia uchwały dotyczącej oceny danej operacji zostanie przesłana do wnioskodawcy (por. **pkt 19 i nast. Procedury**), druga kopia uchwały dotyczącej oceny danej operacji pozostanie w Biurze LGD.
18. Biuro umieszcza kopię protokołu (bez kart oceny i uchwał) na swojej stronie internetowej.



## PISMA DO WNIOSKODAWCÓW

19. 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 przyznanie pomocy 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 ogłoszeniu o naborze– pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
- Dyrektor Biura przekazuje Zarządowi projekty pism do wnioskodawców, informujące ich o wynikach naboru w celu ich podpisania, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w KRS.

20. 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.

21. 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

22. 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.
- Dyrektor Biura 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 fiszkami 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**.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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 RADE BEZPOŚREDNIO PO WNIESIENIU PROTESTU – ART. 56 UST. 2 USTAWY W ZAKRESIE POLITYKI SPÓJNOŚCI

28. 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.
29. Biuro sporządza kopię protestu, którą dołącza do pozostałej dokumentacji dotyczącej oceny danego wniosku, pozostającej w archiwum LGD.
30. Biuro przekazuje protest Zarządowi w ciągu 1 dnia od dnia jego otrzymania.
31. 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 19 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 o przyznanie pomocy)– 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 przyznanie pomocy,
    - 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 wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu;

- 5) zawiera zarzuty o charakterze proceduralnym (**pkt 4 lit. e**) lub dotyczące oceny operacji w ramach poszczególnych kryteriów (**pkt 4 lit. d**), lub dotyczące oceny zgodności operacji z LSR (**pkt 4 lit. g**), które w świetle uzasadnienia wnioskodawcy wydają się być zasadne.

**32.** Jeżeli w wyniku analizy protestu przez Zarząd (**pkt 31 Procedury**) okaże się, że:

- 1) protest, lub wnioskodawca nie spełniają warunków, o których mowa w **pkt 31 ppkt 1 – 4 Procedury**, lub
- 2) protest wskazuje kryterium wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (**pkt 31 ppkt 4 lit. d Procedury**) wraz z uzasadnieniem, ale zdaniem Zarządu zarzuty wnoszącego protest są w sposób oczywisty bezzasadne albo niewystarczająco uzasadnione,
- 3) protest zawiera zarzuty o charakterze proceduralnym (**pkt 48 ppkt 4 lit. e Procedury**), które nie są wystarczająco uzasadnione albo są w sposób oczywisty niezasadne,
- 4) protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR (**pkt 48 ppkt 4 lit. g Procedury**) zawiera wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu, ale zdaniem Zarządu zarzuty wnoszącego protest są w sposób oczywisty bezzasadne albo niewystarczająco uzasadnione,

- Zarząd rezygnuje ze zwołania Rady w celu rozpatrzenia protestu oraz, przy pomocy Biura, przygotowuje:

- 1) pismo do zarządu województwa przekazujące protest i zawierające stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
  - 2) pismo do wnioskodawcy zawierające informację o przekazaniu protestu do zarządu województwa.
- Oba pisma muszą zostać wysłane do adresatów w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu (art. 22 ust. 8 pkt 1 ustawy o RLKS).
  - Wzór pisma do zarządu województwa przekazującego protest i informującego o przyczynie jego nieuwzględnienia stanowi **załącznik nr 8 do Procedury**.
  - Wzór pisma do wnioskodawcy zawierającego informację o przekazaniu protestu do zarządu województwa stanowi **załącznik nr 9 do Procedury**.

**33.** Jeżeli w wyniku analizy protestu przez Zarząd (**pkt 31 Procedury**) okaże się, że protest zawiera zarzuty o charakterze proceduralnym lub dotyczące oceny operacji w ramach poszczególnych kryteriów albo zgodności operacji z LSR, które - w świetle uzasadnienia wnioskodawcy - wydają się być zasadne, Zarząd kieruje protest na posiedzenie Rady.

- Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie Rady w terminie 10 dni od dnia otrzymania protestu Rady.

**34.** Rada rozpatruje protest odnosząc się wyłącznie do zarzutów podniesionych w proteście spełniających wymagania określone w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy w zakresie polityki spójności oraz art. 22 ust. 4 ustawy o RLKS

**35.** Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania lub odrzucenia poszczególnych

zarzutów zawartych w proteście.

**36.** W przypadku rozpatrzenia protestu 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**.
- 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 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).
- Zasady rozpatrywania protestu przez Radę określa jej regulamin.

**37.** O wyniku rozpatrzenia protestu Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro.

**38.** Biuro przygotowuje projekt pisma do zarządu województwa dotyczącego protestu i przekazuje je Zarządowi do akceptacji i podpisu.

- 1) W przypadku 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 – pismo informujące o zweryfikowanej ocenie operacji, wskazującą nową liczbę punktów – wzór takiego pisma stanowi **załącznik nr 10 do Procedury**. Kopię pisma przesyła się do wnioskodawcy (wnoszącego protest);
- 2) W przypadku podjęcia przez Radę uchwały **niewzględniającej zarzuty** 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 – pismo informujące o przeanalizowaniu przez Radę protestu i podtrzymanie dotychczasowego rozstrzygnięcia lub zmianie nieskutkującej wybraniem operacji do dofinansowania w ramach limitu środków określonego w ogłoszeniu – zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 8 do Procedury**. Kopię pisma przesyła się wnioskodawcy (wnoszącemu protest).

**39.** Zaakceptowane i podpisane przez Zarząd pisma, o których mowa w **pkt 38 Procedury**, przekazywane są do Biura, które wysyła je do zarządu województwa wraz z wszystkimi dokumentami dotyczącymi złożenia wniosku i wniesienia protestu.

- Przekazanie pisma do zarządu województwa musi mieć miejsce najpóźniej w terminie 14 dni od dnia wniesienia protestu.

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

40. 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,:
- Zarząd informuje o tym fakcie Przewodniczącego, 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.
41. Po dokonaniu ponownej oceny operacji, Przewodniczący Rady kieruje ją do Biura wraz z wszystkimi dokumentami potwierdzającymi dokonanie ponownej oceny operacji.
42. Biuro przygotowuje projekty pism:
- 1) do zarządu województwa,
  - 2) do wnioskodawcy,
- informujące o wyniku ponownej oceny operacji.
- Pisma te opracowane są na wzorze pism informujących zarząd województwa i wnioskodawcę o ocenie wniosku w ramach przeprowadzonego naboru (odpowiednio **załączniki nr 7 i 8 do Procedury**).
43. Przygotowane przez Biuro projekty pism, o których mowa w **pkt 42 Procedury**, Biuro przekazuje do Zarządu w celu uzyskania akceptacji i podpisu.
44. Zaakceptowane i podpisane pisma, o których mowa w **pkt 42 Procedury** Zarząd przekazuje do Biura, które wysyła je do adresatów.