

## **PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORÓW WNIOSKÓW I WYBORU OPERACJI PRZEZ LOKALNĄ GRUPĘ DZIAŁANIA "GÓRNA PROSNA", Z WYŁĄCZENIEM REALIZACJI OPERACJI WŁASNYCH LGD**

- I.** Niniejsza procedura reguluje zasady i tryb przeprowadzania przez stowarzyszenie LOKALNĄ GRUPĘ DZIAŁANIA „Górna Prosna” naboru wniosków oraz oceny operacji przez podmioty inne niż LGD. Procedura reguluje postępowanie poszczególnych organów i komórek LGD, począwszy od podjęcia czynności zmierzających do ogłoszenia naboru wniosków, poprzez wybór operacji rozpatrywanie ewentualnych protestów. Zakresem niniejszej Procedury nie jest objęty sposób postępowania organów i komórek organizacyjnych LGD w związku z realizacją operacji własnych LGD, które zostały uregulowane odrębnymi procedurami. 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.** Czynności, które zgodnie z niniejszą Procedurą powinien wykonywać Zarząd (zgodnie z zasadami funkcjonowania tego organu i zasadami reprezentacji LGD), mogą być wykonywane także przez upoważnionych lub umocowanych członków Zarządu lub pracowników Biura. Upoważnienie lub pełnomocnictwo może wynikać z właściwych regulaminów, zakresów obowiązków albo umów o pracę, powinno jednak zostać udokumentowane na piśmie.
- III.** Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:
- 1) **Procedura** – niniejsza Procedura;
  - 2) **LGD** – Lokalna Grupa Działania „Górna Prosna”;
  - 3) **Zarząd** – Zarząd Lokalna Grupa Działania „Górna Prosna”;
  - 4) **Rada** – Rada Lokalna Grupa Działania „Górna Prosna”, będąca organem, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy o RLKS;
  - 5) **Biuro** – Biuro Lokalna Grupa Działania „Górna Prosna”;
  - 6) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowego Przez Społeczność opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Samorządem Województwa Opolskiego;
  - 7) **ustawa o RLKS** –ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
  - 8) **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 2016 r. poz. 217);

- 9) **rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570);
- 10) **Wytyczne** - Wytyczne nr 1/1/2015 z dnia 4 grudnia 2015 r. w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 11) **PROW na lata 2014 – 2020** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020;
- 12) **Zarząd Województwa** – Zarząd Województwa Opolskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania "Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS;
- 13) **wniosek** – wniosek dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD i złożony w ramach naboru przeprowadzanego przez LGD;
- 14) **nabór wniosków** – przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD;
- 15) **operacja** – operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD.

**IV.** 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.

**V.** Odstępowanie od Procedury jest dopuszczalne ze względu na sprzeczność Procedury z przepisami prawa, Wytycznymi lub 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 i Wytycznymi, w sposób, który nie narusza praw wnioskodawców i nie prowadzi do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych beneficjentów.

**VI.** 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 Lokalnej Strategii Rozwoju oraz Procedury zmiany kryteriów wyboru operacji.

- VII.** Procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

## ETAP I. USTALENIE TERMINU NABORU WNIOSKÓW

1. Zarząd (lub Biuro, w zakresie udzielonego upoważnienia), rozważając przeprowadzenie naboru wniosków występuje do Zarządu Województwa z pisemnym zapytaniem dotyczącym dostępności środków finansowych, w przeliczeniu na złote przeznaczonych w ramach budżetu LSR, na realizację określonego celu i przedsięwzięcia..
  - Zapytanie o dostępność środków powinno zostać dokonane w odrębnym piśmie, chyba że stosowane przez Samorząd Województwa procedury, albo wyraźne stanowisko właściwej jednostki organizacyjnej zajmującej się obsługą PROW na lata 2014 - 2020, dopuszczają przekazywanie tego rodzaju informacji drogą elektroniczną (wiadomość e-mail). W takim wypadku Biuro może wystąpić ze stosownym zapytaniem, a otrzymana odpowiedź przekazywana jest Zarządowi, który uwzględnia informacje w niej zawarte w dalszej procedurze ogłaszania naboru.
  - Zapytanie o dostępność środków można połączyć z zapytaniem na temat poziomu realizacji wskaźników, jeżeli LGD dokonuje monitoringu realizacji wskaźników w oparciu o dane przekazywane przez Zarząd Województwa.
2. Zarząd dokonuje analizy:
  - 1) informacji o dostępności środków finansowych przekazanych przez Zarząd Województwa (**pkt 1 Procedury**),
  - 2) „Harmonogramu planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”, stanowiącego załącznik nr 2 do umowy ramowej zawartej przez LGD z Samorządem Województwa Opolskiego,
  - 3) poziomu osiągnięcia wskaźników przypisanych dla celów i przedsięwzięć, w ramach których ma zostać przeprowadzony nabór, uwzględniając zgromadzone we własnym zakresie oraz ewentualnie przekazane przez Zarząd Województwa informacje na ten temat (**pkt 1 tiret drugi Procedury**)

– i podejmuje uchwałę w przedmiocie wystąpienia do zarządu województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naborów wniosków.

  - Wzór uchwały stanowi **załącznik nr 1 do Procedury**.
  - Załącznikiem do uchwały powinien być formularz obrazujący wskaźniki planowane do osiągnięcia w ramach naboru wniosków – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Wytycznych.
  - Uchwała wskazuje m.in.:
    - zakres tematyczny naboru (powinien być on uszczegółowiony co najmniej poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia oraz konkretnego celu i przedsięwzięcia w ramach LSR),
    - 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 musi podjąć uchwałę odpowiednio wcześniej, biorąc pod uwagę „Harmonogram planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji

w ramach LSR”, stanowiący załącznik nr 2 do umowy ramowej, by nabór został ogłoszony w terminach zgodnych z tym 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 z do zarządu województwa wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru.

- Limit środków w ramach naboru wskazany w uchwale powinien uwzględniać informację na temat wysokości dostępnych środków finansowych (**pkt 1 Procedury**). Limit nie może być wyższy niż wysokość środków, jakie pozostały w budżecie LSR w ramach danego celu i przedsięwzięcia.
  - LGD ma możliwość ogłoszenia naboru jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres naboru. Jeśli zakładane wskaźniki zostały osiągnięte – LGD nie może ogłosić naboru (s. 6 Wytycznych).
3. Zarząd występuje do zarządu województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naborów wniosków.
- Wniosek o uzgodnienie terminu naboru wniosków stanowi **załącznik nr 2 do Procedury**.
  - Do wniosku należy dołączyć formularz obrazujący wskaźniki planowane do osiągnięcia w ramach naboru wniosków (**pkt 2 tiret 2 Procedury**).

## **ETAP II. OGŁOSZENIE O NABORZE I OKRES DO ROZPOCZĘCIA NABORU**

4. W przypadku uzgodnienia z zarządem województwa terminu naboru wniosków, Zarząd informuje o tym fakcie Biuro.
5. 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 5 ppkt 3 Procedury**), za pomocą których informacja o naborze zostanie podana do wiadomości publicznej, biorąc pod uwagę zakres tematyczny naboru, Plan komunikacji, specyfikę grupy docelowej oraz grupy defaworyzowanej wskazanej w LSR. Informacja na ten temat, co do zasady powinna zostać uwzględniona w treści uchwały, chyba że wykorzystanie danego środka komunikacji nie wiąże się z poniesieniem przez LGD żadnych dodatkowych kosztów.
  - 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 – w formie listy takich dokumentów;
  - 8) wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
  - 9) informacji o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia, szczegółowego opisu kryteriów.
- Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru wyznacza Zarząd, biorąc pod uwagę przepisy prawa regulujące tę kwestię, przy czym okres naboru powinien być zgodny z przepisami rozporządzenia (nie może być krótszy niż 14 i dłuższy niż 30 dni).
- Rozpoczęcie biegu terminu składania wniosków 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.
- Miejscem składania wniosków (wskazany w ogłoszeniu) jest miejsce, w którym mieści się Biuro.
- Zakres tematyczny – zgodnie z Wytycznymi (s. 6) – powinien zostać uszczegółowiony co najmniej poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia. Dla celów realizacji LSR zgodnie z przyjętym harmonogramem oraz mając na uwadze konieczność monitorowania realizacji LSR i łatwego przyporządkowania operacji do poszczególnych celów i przedsięwzięć, zakres tematyczny powinien być ponadto uszczegółowiony poprzez odwołanie się do konkretnego celu i przedsięwzięcia, w ramach którego jest on przeprowadzany.
- W ramach obowiązujących warunków wsparcia stosowanych w naborze należy wskazać m.in.
  - a) ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej, jeżeli tego rodzaju ograniczenia zostały przyjęte w LSR (s. 7 Wytycznych, pkt 4),
  - b) że realizacja operacji powinna doprowadzić do zwiększenia, o co najmniej jedną jednostkę miary, co najmniej jednego wskaźnika wskazanego w tym

ogłoszeniu – powinny to być wskaźniki wymienione w załączniku do uchwały, o której mowa w **pkt 2 Procedury** i następnie przekazane do Zarządu Województwa (**pkt 3**).

- Kryteria wyboru stosowane w ramach naborów powinny uwzględniać wymogi wskazane w Wytycznych (s.6 i 7).
  - Ogłoszenie powinno być numerowane, zgodnie z zasadami zawartymi w Wytycznych (s. 7), tzn. w formacie: kolejny numer ogłoszenia w danym roku / rok, w którym kończy się nabór.
  - Ogłoszenie musi wskazywać datę dzienną, w której ogłoszenie zostało umieszczone na stronie internetowej LGD.
  - Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 3 do Procedury**.
  - Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).
6. 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.

7. Biuro LGD przeprowadza spotkania informacyjne dla potencjalnych beneficjentów oraz prowadzi inne, określone przez Zarząd lub wskazane w LSR (Plan komunikacji), działania aktywizujące lokalną społeczność i zachęcające ją do składania wniosków w naborze.
8. W okresie poprzedzającym rozpoczęcie naboru oraz w trakcie 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**.
9. 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.**

**10.** Nabór wniosków rozpoczyna się i kończy w terminach wskazanych w ogłoszeniu o naborze, opublikowanym na stronie internetowej LGD.

- Nabór wniosków prowadzi Biuro w godzinach wskazanych w ogłoszeniu o naborze opublikowanym na stronie internetowej LGD.
- 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.

**11.** W trakcie naboru wniosków wnioskodawcy składają wnioski bezpośrednio w siedzibie LGD. Bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną (s. 7 Wytycznych). Oznacza to, że składanie wniosku za pośrednictwem poczty lub kuriera nie jest dopuszczalne.

**12.** Wnioski przyjmowane są przez pracownika Biura.

- Wnioski przyjmowane są w formie papierowej i elektronicznej,
- 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) liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników;
  - 4) 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 albo nieścisłości, o których mowa w **ppkt 4 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 może nie zostać oceniony lub może nie uzyskać zakładanej przez wnioskodawcę liczby punktów. 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 Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, 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, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz podpis osoby przyjmującej wniosek.

**13.** Biuro prowadzi listę złożonych w danym naborze wniosków w ramach ewidencji, o której mowa w **pkt 12 tiret piąty 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.

- Wnioski, które nie zostały złożone w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze (tj. zostały złożone przed rozpoczęciem naboru albo po jego zakończeniu), wnioski, które nie zostały złożone w miejscu wskazanym w tym ogłoszeniu oraz wnioski niezłożone bezpośrednio są ujmowane na odrębnej liście, zawierającej informację na temat czasu i miejsca ich złożenia. Wnioski znajdujące się na tej liście nie podlegają dalszemu rozpatrywaniu przez LGD, jednak informację o nich pracownik Biura przedstawia na posiedzeniu Rady. Rada może podjąć uchwałę o rozpatrzeniu wniosku znajdującego się na tej liście jedynie w sytuacji, gdy Rada nie zgodzi się z wyjaśnieniami pracownika Biura i uzna, że wniosek taki został złożony w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

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

**15.** Wnioskodawca może, aż do przekazania przez LGD wniosku do Zarządu Województwa, wystąpić do LGD z wiążącym żądaniem w sprawie wycofania złożonego wniosku z procesu oceny.

- żądanie wycofania wniosku powinno zostać złożone w formie pisemnej – Biuro ma obowiązek sprawdzić, czy osoba żądająca wycofania wniosku z procesu oceny jest umocowana do reprezentowania wnioskodawcy. W razie wątpliwości Biuro może – mailowo albo odrębnym pismem – wezwać żądającego do złożenia wyjaśnień albo przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających umocowanie.
- Skuteczne żądanie wycofania wniosku wiąże się z koniecznością przekazania przez LGD wnioskodawcy całości złożonej przez niego dokumentacji. Przekazanie dokumentacji dokonywane jest:

- 1) co do zasady - w Biurze, za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokumentacji przez wnioskodawcę lub jego pełnomocnika albo osobę upoważnioną. Przekazanie dokumentacji pełnomocnikowi albo osobie upoważnionej jest dopuszczalne po okazaniu przez nią pisemnego pełnomocnictwa.
  - 2) na pisemny wniosek - drogą pocztową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- Skutecznie wycofany wniosek uznawany jest za niezłożony: w przypadku wycofania wniosku po dokonaniu jego oceny przez Radę (a przed przesłaniem do Zarządu Województwa), podjęte przez Radę uchwały nie wywołują mocy prawnej, a lista ocenionych operacji podlega modyfikacji uwzględniającej usunięcie wycofanego wniosku i ewentualne zwolnienie środków. Skutek niezłożenia następuje w momencie otrzymania niebudzącego wątpliwości żądania cofnięcia wniosku, a nie od momentu faktycznego zwrócenia wniosku i dokumentacji.
  - Żądanie powinno być jednoznaczne – w przypadku wątpliwości należy wstrzymać się z dokonywaniem zwrotu wniosku.
  - Zwrot wniosku powinien zostać udokumentowany przez LGD (zachowanie kopii żądania dotyczącego zwrotu wniosku, pokwitowanie odbioru dokumentów albo zwrotne potwierdzenie odbioru przesyłki pocztowej). Kopia złożonego wniosku pozostaje w LGD.

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

(szczegółowe unormowanie zostało określone w Regulaminie Rady)

- 16.** Biuro przygotowuje kopie dokumentów na posiedzenie Rady, w szczególności: kopie wniosków, które podlegać będą ocenie a także wypełnia – dla każdego wniosku, który został złożony bezpośrednio w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze – kartę weryfikacji operacji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Wytycznych.
- Na posiedzeniu Rady obecny jest pracownik Biura, który czuwa nad poprawnością przekazywanej przez Biuro do Rady dokumentacji oraz jej zgodność formalną z Procedurą oraz przepisami regulującymi wdrażanie LSR.
  - Obecny na posiedzeniu Rady pracownik Biura udziela wyjaśnień dotyczących terminowości, kompletności oraz innych okoliczności dotyczących złożenia wniosków w naborze, które mogą mieć wpływ na ocenę operacji dokonywaną przez Radę.

#### **ETAP V. POSIEDZENIE RADY**

(szczegółowe unormowanie zostało określone w Regulaminie Rady,).

Kryteria oceny operacji wraz z zasadami ustalania i zmianami kryteriów stanowią odrębną Procedurę – **Kryteria wyboru operacji wraz z procedurą ustanawiania i zmiany kryteriów.**

Karta oceny operacji stanowi **załącznik nr 10 do Procedury.**

## ETAP VI – PRZEKAZANIE INFORMACJI O WYNIKACH NABORU

### UMIESZCZENIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ

17. 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 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 oczywistych omyłek pisarskich. W przypadku błędów rachunkowych lub omyłek pisarskich, Biuro, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, dokonuje korekty listy.
- Jednocześnie z zamieszczeniem na stronie internetowej listy ocenionych operacji, Biuro zamieszcza również listę operacji, które nie zostały złożone w terminie lub miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze i nie zostały poddane ocenie przez Radę.

18. Biuro sporządza co najmniej po jednej kopii protokołu z posiedzenia Rady oraz kart oceny, a także co najmniej po dwie kopie każdej uchwały dotyczącej oceny operacji.

- Oryginał protokołu oraz oryginały kart oceny dotyczące operacji wybranych zostaną przekazane do zarządu województwa (por. **pkt 23 i nast. Procedury**), kopia protokołu oraz kopie kart oceny pozostaną w Biurze.
- Oryginały uchwał zostaną przekazane do zarządu województwa (por. **pkt 23 i nast. Procedury**), jedna kopia uchwały dotyczącej oceny danej operacji zostanie przesłana do wnioskodawcy (por. **pkt 20 i nast. Procedury**), druga kopia uchwały dotyczącej oceny danej operacji pozostanie w Biurze LGD.

19. Biuro umieszcza na swojej stronie internetowej LGD:

- 1) kopię protokołu z posiedzenia Rady (bez kart oceny i uchwał),
- 2) listę ocenionych operacji oraz listę operacji, które nie zostały złożone w terminie lub miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze i nie zostały poddane ocenie przez Radę - o których mowa w **pkt 17 Procedury**.

### PISMA DO WNIOSKODAWCÓW

20. 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 5 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, niezłożenie wniosku w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o naborze) zakończył się wynikiem negatywnym i dlaczego;
  - 3) liczbę punktów otrzymanych przez operację łącznie oraz w rozbięciu 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 ogłoszenie o naborze
 – pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
- Kierownik Biura przekazuje Zarządowi projekty pism do wnioskodawców, informujące ich o wynikach naboru w celu ich podpisania, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w KRS.

**21.** 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.

**22.** 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**

**23.** 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.

- Przed wysłaniem pisma do Zarządu Biuro uzupełnia wnioski o dofinansowanie w części, którą powinna wypełnić LGD ( i która nie została wcześniej wypełniona przez LGD), tj. w części odnoszącej się do wyboru operacji przez LGD, biorąc pod uwagę ocenę operacji dokonaną przez Radę.
- Kierownik 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 dołączyć:

- 1) dowód umieszczenia ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD,
- 2) protokół z posiedzenia Rady,
- 3) listę obecności członków Rady podczas posiedzenia,
- 4) wybrane do dofinansowania wnioski wraz z załącznikami i fiskalami projektowymi,
- 5) listę operacji wybranych do dofinansowania, z zaznaczeniem operacji, które mieszczą się w limicie,
- 6) uchwały Rady w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia,
- 7) listę operacji zgodnych z LSR (zarówno wybranych, jak i niewybranych do dofinansowania),
- 8) karty oceny dotyczące wybranych do dofinansowania wniosków,
- 9) deklaracje bezstronności złożone przed posiedzeniem przez członków Rady,
- 10) ewidencję doradztwa udzielanego w związku z naborem,
- 11) rejestr interesów,
- 12) w przypadku, gdy skład Rady w momencie dokonywania wyboru nie odpowiada składowi Rady odzwierciedlonemu w załącznikach do LSR – pisemna informacja o składzie Rady oraz dokumenty potwierdzające przynależność poszczególnych członków Rady do sektora.

- Projekt pisma do zarządu województwa stanowi **załącznik nr 6 do Procedury**.
- Załącznikiem do pisma jest szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, które powinno zostać przygotowane zgodnie z wzorem, który stanowi załącznik nr 4 do Wytycznych.

**24.** 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.

**25.** 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.
26. 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 przygotowywany 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.
27. Projekt pisma zawierającego odpowiedź 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.
28. 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, przekazuje do zarządu województwa pisemną odpowiedź.

## **ETAP VII – POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WNIESIENIA PROTESTU PRZEZ WNISKODAWCĘ**

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

29. 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.
30. Biuro sporządza kopię protestu, którą dołącza do pozostałej dokumentacji dotyczącej oceny danego wniosku, pozostającej w archiwum LGD.
31. Biuro przekazuje protest Zarządowi w ciągu 1 dnia od dnia jego otrzymania.
32. 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 20 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.

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

- 1) protest, lub wnioskodawca nie spełniają warunków, o których mowa w **pkt 32 ppkt 1 – 4 Procedury**, lub
- 2) protest wskazuje kryterium wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (**pkt 32 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 32 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 32 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 7 do Procedury**.
  - Wzór pisma do wnioskodawcy zawierającego informację o przekazaniu protestu do zarządu województwa stanowi **załącznik nr 8 do Procedury**.
- 34.** 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.
- 35.** 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
- 36.** Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania lub odrzucenia poszczególnych zarzutów zawartych w proteście.
- 37.** 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 6 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.
- 38.** O wyniku rozpatrzenia protestu Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro.
- 39.** 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 9 do Procedury**. Kopię pisma przesyła się do wnioskodawcy (wnoszącego protest);
  - 2) W przypadku 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 – 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 7 do Procedury**. Kopie pisma przesyła się wnioskodawcy (wnoszącemu protest).

40. Zaakceptowane i podpisane przez Zarząd pisma, o których mowa w **pkt 39 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.

### **PONOWNNA OCENA OPERACJI W WYNIKU ROZSTRZYGNIECIA ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA**

#### **– ART. 58 UST. 2 - 4 USTAWY W ZAKRESIE POLITYKI SPÓJNOŚCI**

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

## **ETAP VIII – KONIECZNOŚĆ DOKONANIA PONOWNEJ OCENY OPERACJI W SYTUACJI WNIOSKOWANIA PRZEZ BENEFICJENTA O ZAWARCIE ANEKSU DO UMOWY O PRYZNANIE POMOCY**

- 46.** W sytuacji, gdy beneficjent operacji (podmiot, którego operacja została wybrana przez LGD do dofinansowania i który następnie zawarł z samorządem województwa umowę o przyznanie pomocy) rozważa zawarcie aneksu do umowy o przyznanie pomocy, może zwrócić się do LGD z pytaniem dotyczącym konieczności dokonania ponownej oceny operacji przez Radę. Beneficjent powinien opisać, czego będzie dotyczyć planowana zmiana operacji, jaki miałyby ona wpływ na treść umowy o dofinansowanie i zakładane wskaźniki przyjęte w LSR oraz w jaki sposób opis operacji różniłby się od opisu wskazanego we wniosku i fiszce projektowej.
- 47.** Biuro analizuje treść przekazanej przez beneficjenta informacji dotyczącej charakteru zmian i przekazuje do Zarządu swoją opinię wraz z projektem pisma do beneficjenta w sprawie konieczności (lub braku konieczności) dokonywania oceny przez Radę zmienionej operacji.
- 48.** Zarząd akceptuje treść pisma, o którym mowa w **pkt 47 Procedury** i podpisuje je.
- 49.** Biuro wysyła do beneficjenta pismo, o którym mowa w **pkt 47 Procedury**, zawierające stanowisko na temat konieczności dokonywania przez Radę oceny zmienionej operacji.
- 50.** W przypadku, w którym pismo, o którym mowa w **pkt 47 Procedury** zawiera stanowisko wskazujące na konieczność dokonania przez Radę oceny zmienionej operacji, beneficjent składa nowy wniosek i fiszkę projektową a także inne dokumenty, które są niezbędne do dokonania takiej oceny operacji. W przypadku dokumentów, które były już składane przez wnioskodawcę w naborze i znajdują się w posiadaniu LGD oraz z którymi nie są związane zmiany objęte planowanym aneksem, wnioskodawca nie musi ich ponownie składać.
- 51.** Po otrzymaniu wniosku, Biuro oznacza datę jego wpływu i informuje Przewodniczącego Rady o konieczności dokonania oceny wniosku.
- 52.** Przewodniczący Rady uwzględnia konieczność dokonania oceny zmienionej operacji w ramach najbliższego posiedzenia Rady. Przewodniczący Rady może również zwołać posiedzenie specjalnie w celu dokonania oceny zmienionej operacji.
- 53.** Rada dokonuje oceny zmienionej operacji, oceniając ją według takich samych zasad, które obowiązywały w ramach naboru, w trakcie którego operacja była pierwotnie oceniana.
- 54.** O wyniku oceny zmienionej operacji Przewodniczący Rady informuje Biuro, przekazując mu dokumenty związane z posiedzeniem, w tym uchwałę w sprawie oceny zmienionej operacji.
- 55.** Biuro przesyła kopię uchwały Rady do beneficjenta.

## Załączniki:

Załącznik nr 1 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Lokalną Grupę Działania „Górna Proсна”, z wyłączeniem realizacji projektów grantowych i operacji własnych LGD.

Wzór uchwały Zarządu dotyczącej wystąpienia do zarządu województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków.

**UCHWAŁA nr \_\_\_\_\_**  
**Zarządu stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Górna Proсна”**  
**z dnia \_\_\_\_\_**  
**w sprawie wystąpienia z wnioskiem do Zarządu Województwa Opolskiego**  
**o uzgodnienie terminu naboru wniosków**  
**w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju**

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), oraz § 17 ust. 3 pkt 14 Statutu LGD „Górna Proсна” Zarząd podjął uchwałę o następującej treści:

### § 1

1. Zarząd Stowarzyszenia LGD „Górna Proсна”, w ramach realizowania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014 – 2020 podjął uchwałę w przedmiocie wystąpienia do Zarządu Województwa Opolskiego z wnioskiem o ogłoszenie naboru wniosków.
2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1 zostanie wskazany:
  - 1) zakres tematyczny naboru<sup>1</sup>, którym będzie \_\_\_\_\_,
  - 2) limit środków w ramach naboru w wysokości \_\_\_\_\_,
  - 3) proponowany termin rozpoczęcia naboru wniosków, którym jest dzień \_\_\_\_\_,
  - 4) inne kwestie związane z planowanym naborem i wymagane przepisami prawa \_\_\_\_\_ (np. długość terminu, w trakcie którego będą przyjmowane wnioski w ramach naboru, zgodna z przepisami 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

<sup>1</sup> Zakres tematyczny naboru powinien zostać określony co najmniej poprzez odwołanie się do jednego z zakresów operacji wskazanych w § 2 rozporządzenia rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570).

*przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570).*

3. W przypadku uzgodnienia z Zarządem Województwa Opolskiego terminu ogłoszenia naboru wniosków informacja o naborze zostanie podana do publicznej informacji na stronie internetowej LGD na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD oraz \_\_\_\_\_ (określenie innych sposobów podania do publicznej wiadomości informacji o naborze).
4. W przypadku uzgodnienia z Zarządem Województwa Opolskiego terminu ogłoszenia naboru, LGD przeprowadzi następujące działania informacyjne, szkoleniowe lub aktywizacyjne związane z naborem:
  - 1) \_\_\_\_\_ (opis działań, które podejmie LGD),
  - 2) \_\_\_\_\_.

## § 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

## § 3

Wykonanie uchwały powierza się \_\_\_\_\_ (wskazanie członka Zarządu, który będzie odpowiedzialny za koordynację dalszych działań dotyczących ogłoszenia naboru wniosków).

\_\_\_\_\_  
(podpisy członków Zarządu biorących udział)

Załącznik nr 2 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Lokalną Grupę Działania „Górna Proсна”, z wyłączeniem realizacji projektów grantowych i operacji własnych LGD.

Wzór pisma do zarządu województwa dotyczącego uzgodnienia terminu naboru wniosków.

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

\_\_\_\_\_  
(oznaczenie adresata pisma  
wskazujące jego imię, nazwisko,  
stanowisko  
oraz jednostkę organizacyjną samorządu  
województwa, na której czele stoi  
wraz z adresem tej jednostki  
organizacyjnej)

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) oraz zgodnie z [„Harmonogramem planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”](#), stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ oraz mając na uwadze informację na temat wysokości dostępnych środków przekazaną przez \_\_\_\_\_ (nazwa komórki w strukturach Samorządu Województwa, która przekazała informację o dostępnych środkach) w dniu \_\_\_\_\_, zwracam się z wnioskiem o zaakceptowanie zaproponowanego przez Lokalną Grupę Działania „Górna Proсна” terminu naboru wniosków.

[Planowany nabór wniosków będzie dotyczył \\_\\_\\_\\_\\_](#) (wskazanie zakresu tematycznego i innych danych pozwalających na identyfikację naboru i powiązanie go z odpowiednimi postanowieniami zawartymi w umowie ramowej, celami LSR oraz przepisami rozporządzenia).

Proponowany przez Lokalną Grupę Działania „Górna Proсна” termin rozpoczęcia naboru wniosków to \_\_\_\_\_ (wskazanie daty, która nie może być wcześniejsza niż 30 dni od dnia doręczenia pisma adresatowi), natomiast proponowany termin zakończenia naboru wniosków to \_\_\_\_\_ (wskazanie daty zakończenia naborów).

Limit środków w ramach naboru to \_\_\_\_\_.

[Wskaźniki, jakie Stowarzyszenie planuje osiągnąć dzięki przeprowadzeniu naboru, obrazuje załączona do niniejszego pisma tabela, sporządzona zgodnie z wzorem zawartym w załączniku nr 1 do wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2015 r. nr 1/1/2015.](#)

Mając na uwadze konieczność terminowego wdrażania przez Lokalną Grupę Działania „Górna Proсна” Lokalnej Strategii Rozwoju, zwracam się prośbą o zaakceptowanie zaproponowanego terminu ogłoszenia naboru wniosków.

**Załącznik:**

Tabela obrazująca planowane do osiągnięcia wskaźniki.

\_\_\_\_\_  
(podpisy osób upoważnionych  
do reprezentowania LGD)

Załącznik nr 3 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Lokalną Grupę Działania „Górna Proсна”, z wyłączeniem realizacji projektów grantowych i operacji własnych LGD.

Wzór ogłoszenia o naborze wniosków.

**Ogłoszenie nr / \_\_\_\_\_<sup>2</sup>**  
**z dnia \_\_\_\_\_<sup>3</sup>**

**o naborze wniosków na realizację operacji przez podmioty inne niż LGD  
w ramach realizacji przez Lokalną Grupę Działania „Górna Proсна”  
Lokalne Strategii Rozwoju**

Zarząd stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Górna Proсна” realizującego Lokalną Strategię Rozwoju finansowaną ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020, ogłasza nabór wniosków na realizację operacji przez podmioty inne niż LGD, zapraszając wszystkie zainteresowane podmioty do złożenia wniosków.

**Najważniejsze informacje na temat naboru wniosków:**

**I. Zakres tematyczny operacji objętych wnioskami (jeżeli dotyczy)**

W ramach naboru zainteresowane podmioty mogą składać wnioski dotyczące \_\_\_\_\_ (wskazanie zakresu tematycznego naboru, co najmniej poprzez odwołanie zakresu operacji wskazanego w § 2 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

<sup>2</sup> Numeracja ogłoszenia powinna być zgodna z zasadami określonymi w Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2015 r. nr 1//1/2015 (s. 7 Wytycznych) – w formacie: kolejny numer naboru w danym roku/ rok, w którym kończy się nabór.

<sup>3</sup> Wskazanie daty ogłoszenia o naborze, tj. daty jego umieszczenia na stronie internetowej LGD.

*kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570) oraz poprzez odwołanie się do konkretnego celu i przedsięwzięcia wskazanego w LSR).*

## **II. Termin i miejsce składania wniosków o przyznanie pomocy:**

Podmioty zainteresowane udziałem w naborze i realizacją operacji powinny złożyć wniosek oraz jego kopię wraz z niezbędnymi załącznikami, które będą następnie przedmiotem oceny przez Radę LGD "Górna Proсна" oraz samorząd województwa, w podanym poniżej miejscu:

\_\_\_\_\_ (oznaczenie miejsca i adresu, pod którym przyjmowane będą wnioski),

W okresie od dnia \_\_\_\_\_ (wskazanie pierwszego dnia naboru wniosków) do dnia \_\_\_\_\_ (wskazanie ostatniego dnia naboru wniosków, przy czym okres naboru wniosków powinien być zgodny z rozporządzeniem, tzn. nie może być krótszy niż 14 i dłuższy niż 30 dni), godz. \_\_\_\_\_ (wskazanie godziny w ostatnim dniu naboru, do której przyjmowane będą wnioski).

Wnioski złożone po tym terminie nie będą podlegały ocenie. Datą złożenia wniosku jest data faktycznego wpływu wniosku do \_\_\_\_\_ (oznaczenie miejsca, w którym przyjmowane będą wnioski, patrz zdanie pierwsze w tym punkcie), a nie data stempla pocztowego.

Wnioski dotyczące realizacji operacji powinny zostać sporządzone na formularzu, o którym mowa w pkt VIII ppkt 1.

## **III. Forma przyznania pomocy.**

Pomoc na realizację operacji ma postać \_\_\_\_\_ (wskazanie formy przyznania pomocy, np. zwrot części poniesionych kosztów kwalifikowalnych, premia).

## **IV. Warunki przyznania pomocy.**

Pomoc może zostać przyznana wnioskodawcy, który we wskazanym w pkt II ogłoszenia terminie złożył wniosek dotyczący realizacji operacji:

- 1) **zgodnej z zakresem tematycznym** wskazanym w [pkt I niniejszego ogłoszenia](#);
- 2) zgodnej z Lokalną Strategią Rozwoju;
- 3) która, w wyniku przeprowadzonej oceny [zgodności operacji z kryteriami wyboru](#), uzyska co najmniej minimalną liczbę punktów określoną w pkt V ogłoszenia;

Za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju ([pkt 2](#)) może zostać uznana operacja, która:

- a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;

b) jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, w szczególności jest zgodna z zasadami określonymi w wytycznych wydanych w ramach tego Programu,

Za zgodne z LSR uznaje się w szczególności takie operacje, które przyczynią się do osiągnięcia w ramach niniejszego naboru jednego z następujących wskaźników:

1) \_\_\_\_\_ (zgodnie z załącznikiem przekazanym Zarządowi Województwa wraz z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru. Załącznik sporządzony na wzorze dołączonym do Wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 1/1/2015 r.)

2) \_\_\_\_\_.

Ponadto do warunków przyznania pomocy należy:

1) \_\_\_\_\_ (wskazanie ewentualnych innych warunków przyznania pomocy określonych w przepisach prawa lub wytycznych wydanych w trakcie realizacji PROW na lata 2014 - 2020);

2) \_\_\_\_\_.

#### **V. Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.**

Operacja objęta wnioskiem złożonym w ramach naboru zostanie poddana ocenie biorąc pod uwagę kryteria wyboru operacji.

Kryteria wyboru obowiązujące w ramach niniejszego naboru:

1) \_\_\_\_\_ (wskazanie kryterium wyboru operacji) – max. \_\_\_\_\_ pkt (wskazanie maksymalnej liczby punktów, jaką operacja może uzyskać w ramach oceny tego kryterium);

2) \_\_\_\_\_.

Wniosek zostanie wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyska łącznie co najmniej \_\_\_\_\_ punktów.

#### **VI. Informacja o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków przyznania pomocy oraz kryteriów wyboru operacji.**

Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:

1) fiszke projektową zawierającą opis operacji oraz uzasadnienie planowanych wydatków;

2) \_\_\_\_\_ (wymienienie pozostałych dokumentów, które powinny zostać dołączone do wniosku – stosownie do specyfiki operacji i kryteriów wyboru).

#### **VII. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru.**

Wysokość limitu środków w tym naborze wynosi \_\_\_\_\_ zł.



**VIII. Ograniczenia w wysokości kwoty pomocy (jeżeli dotyczy, tzn. jeżeli przyjęto je w LSR lub wynikają z przepisów).**

---

**IX. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza wniosku o płatność, formularza umowy o udzielenie przyznanie pomocy oraz innych dokumentów istotnych z punktu widzenia wnioskodawcy.**

- 1) Formularz wniosku o przyznanie pomocy dostępny jest w wersji elektronicznej \_\_\_\_\_ (aktywny link do formularza wniosku o przyznanie pomocy);
- 2) Formularz wniosku o płatność dostępny jest w wersji elektronicznej \_\_\_\_\_ (aktywny link do formularza wniosku o płatność);
- 3) Formularz umowy o przyznanie pomocy dostępny jest w wersji elektronicznej \_\_\_\_\_ (aktywny link do formularza umowy o przyznanie pomocy);
- 4) Lokalna Strategia Rozwoju, o której mowa w pkt IV ppkt 2, dostępna jest w wersji elektronicznej \_\_\_\_\_ (aktywny link do LSR LGD „Górna Prosna”);
- 5) Wzór fiszki projektowej, o której mowa w pkt VI ppkt 1 dostępny jest w wersji elektronicznej \_\_\_\_\_ (aktywny link do fiszki projektowej);
- 6) Opis kryteriów wyboru operacji (uszczegółowienie kryteriów) dostępny jest pod następującym adresem \_\_\_\_\_ (aktywny link do dokumentu zawierającego szczegółowy opis stosowanych w ramach naboru kryteriów wyboru operacji, który wskazuje m.in. jakie warunki musi spełnić wnioskodawca, by uzyskać określoną liczbę punktów);
- 7) \_\_\_\_\_ (aktywny link do innych dokumentów, które mogą być istotne z punktu widzenia wnioskodawcy, np. Regulamin Rady, procedury LGD, poradniki dla beneficjentów PROW 2014–2020, wytyczne itp.).

Załącznik nr 4 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Lokalną Grupę Działania „Górna Proсна”, z wyłączeniem operacji własnych LGD.

Wzór fiszki projektowej.

<b>Wnioskodawca</b>		
<b>Nazwa projektu</b>		
<b>Oznaczenie naboru, w ramach którego wnioskodawca złoży wniosek na operację, której dotyczy fiszka</b> (zgodnie z numerem podanym w ogłoszeniu o naborze)		
<b>Krótki Opis Operacji</b> (cel operacji, jak będzie wyglądał jej przebieg, za pomocą jakich środków wnioskodawca ją zrealizuje, jaki będzie efekt realizacji operacji itp.)		
<b>Zadeklarowane do osiągnięcia wskaźniki i krótki opis wskazujący, że ich osiągnięcie jest uzasadnione biorąc pod uwagę charakter operacji, jej planowany przebieg i zaplecze organizacyjno-materialne wnioskodawcy</b>		
<b>Uzasadnienie zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju:</b>		
<b>Podanie informacji istotnych z punktu widzenia ustalenia kwoty wsparcia (intensywności pomocy) biorąc pod uwagę przepisy rozporządzenia (§ 16 i § 18 ust. 1 pkt 1) oraz postanowienia LSR.</b>		
<b>Uzasadnienie zgodności z kryteriami oceny operacji</b>	<b>Nazwa kryterium</b> (zgodnie z informacją podaną w ogłoszeniu o naborze)	<b>Uzasadnienie zgodności</b>

Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych**, na potrzeby przeprowadzenia procesu oceny i wyboru operacji objętej wnioskiem o przyznanie pomocy a także na potrzeby działań związanych z realizacją przez to Stowarzyszenia lokalnej strategii rozwoju.

**Załącznik nr 5 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez stowarzyszenie LGD „Górna Proсна”, z wyłączeniem realizacji projektów grantowych i operacji własnych LGD.**

**Wzór pisma LGD do wnioskodawcy dotyczącego wyniku oceny operacji przez Radę.**

*(Miejscowość, data)*

*(Sygnatura pisma)*

Szanowny Pan/Pani

\_\_\_\_\_  
*(oznaczenie adresata pisma będącego wnioskodawcą lub osobą upoważnioną do reprezentacji wnioskodawcy, wskazujące jego imię, nazwisko, stanowisko oraz pełna nazwa wnioskodawcy i jego adres)*

Działając na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) uprzejmie informuję, że wniosek dotyczący realizacji operacji \_\_\_\_\_ *(tytuł operacji)* złożony przez \_\_\_\_\_ *(pełna nazwa wnioskodawcy)* w ramach naboru \_\_\_\_\_ *(wskazanie zakresu tematycznego i innych danych pozwalających na identyfikację naboru)* został oceniony przez Radę Stowarzyszenia LGD „Górna Proсна” w trakcie posiedzenia, które odbyło się w dniu \_\_\_\_\_ *(data posiedzenia Rady)*.

**I. W wyniku przeprowadzonej przez Radę oceny zgodności operacji z zakresem tematycznym naboru<sup>4</sup> uznano, że:**

1) operacja objęta wnioskiem \_\_\_\_\_ *(jest/nie jest)* zgodna z zakresem

<sup>4</sup> Jeżeli w ramach naboru określono zakres tematyczny.

tematycznym naboru<sup>5</sup>,

- 2) operacja objęta wnioskiem \_\_\_\_\_ (*jest/nie jest*) zgodna z Lokalną Strategią Rozwoju<sup>6</sup>.

**II.** W wyniku dokonanej przez Radę oceny na podstawie kryteriów wyboru operacji przyznano operacji \_\_\_\_\_ (*łącznie liczba punktów przyznana operacji, obliczona zgodnie z postanowieniami Regulaminu*) punktów, w tym:

1) \_\_\_\_\_ punktów za kryterium \_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_ punktów za kryterium \_\_\_\_\_,

W związku z wynikiem tej oceny operacja \_\_\_\_\_ (*uzyskała/nie uzyskała*) minimalnej liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze i \_\_\_\_\_ (*została/nie została*) wybrana do dofinansowania).

W dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja \_\_\_\_\_ (*mieści/nie mieści*) się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków<sup>7</sup>.

**III.** W związku z wynikiem oceny opisanym powyżej, operacja \_\_\_\_\_ (*została/nie została*) wybrana do dofinansowania i podlegała ocenie w punkcie widzenia ustalenia kwoty wsparcia<sup>8</sup>.

W wyniku dokonanej oceny przez Radę **ustalono, że kwota wsparcia powinna wynosić \_\_\_\_\_ zł.**

**IV.** Po zakończeniu oceny przez Radę LGD, wniosek wraz z całą dokumentacją został przesłany do \_\_\_\_\_ (*wskazanie właściwej jednostki organizacyjnej Samorządu Województwa*), gdzie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności oraz 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) podlegać będzie dalszemu procedowaniu<sup>5</sup>.

## **V. Uzasadnienie dokonanej oceny**

*(W tym miejscu należy pokrótce opisać przyczyny poszczególnych rozstrzygnięć Rady,*

---

<sup>5</sup> W przypadku, gdy operacja nie jest zgodna z zakresem tematycznym naboru, wniosek nie podlega dalszej ocenie, dlatego należy pominąć dalszą część pisma, która odnosi się do oceny zgodności z LSR, oceny na podstawie kryteriów wyboru operacji i ustalania kwoty wsparcia.

<sup>6</sup> W przypadku, gdy operacja nie jest zgodna z Lokalną Strategią Rozwoju, wniosek nie podlega dalszej ocenie, dlatego należy pominąć dalszą część pisma, która odnosi się do oceny na podstawie kryteriów wyboru operacji i ustalania kwoty wsparcia

<sup>7</sup> W przypadku, gdy operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze, tego zdania nie wpisuje się.

<sup>8</sup> Punkt III i V wypełnia się jedynie, gdy operacja podlegała ocenie na podstawie kryteriów wyboru operacji i uzyskała minimalną liczbę punktów określoną w ogłoszeniu o naborze.

*za każdym razem wskazując, że postępowanie Rady znajdowało uzasadnienie w przepisach Regulaminu. Jeżeli operacja została uznana za niezgodna z zakresem tematycznym albo LSR należy opisać powody takiego rozstrzygnięcia, wynikające z uzasadnień członków Rady. W przypadku oceny na podstawie kryteriów wyboru operacji, należy co najmniej opisać powody, dla których operacja nie uzyskała maksymalnej liczby punktów). Za każdym razem uzasadnienie powinno opierać się na argumentach wskazanych na kartach oceny Rady, a gdy znalezienie wspólnych argumentów na tych kartach nie jest możliwe, uzasadnienie powinno co najmniej wskazywać, że decyzja została podjęta w oparciu o indywidualne oceny Członków Rady, z których każda została należycie uzasadniona).*

## **VI. Pouczenie<sup>9</sup>.**

Na podstawie art. 21 ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności informuję, że od wyników oceny operacji przysługuje prawo wniesienia protestu, na zasadach i w trybie, który został określony w art. 22 tej ustawy.

Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma.

Protest jest wnoszony za pośrednictwem Stowarzyszenia LGD „Górna Proсна” i rozpatrywany przez Zarząd Województwa Opolskiego. Oznacza to, że właściwym adresatem protestu jest Zarząd Województwa Opolskiego, ale sam protest powinien zostać złożony w siedzibie Stowarzyszenia LGD „Górna Proсна”, tj. \_\_\_\_\_ (adres biura LGD) w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma (Stowarzyszenie, zgodnie z przepisami prawa, pośredniczy w przekazaniu protestu). Stowarzyszenie LGD „Górna Proсна” jest zobowiązane do przekazania złożonego protestu do Zarządu Województwa niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia protestu.

Wymogi formalne protestu zostały określone w art. 54 ust. 2 ustawy 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). Zgodnie z nimi protest powinien zostać wniesiony w formie pisemnej i zawierać:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;

---

<sup>9</sup> Pouczenie wpisuje się jedynie w przypadku pisma adresowanych do wnioskodawców operacji, które nie zostały wybrane do dofinansowania (tzn. były niezgodne z zakresem tematycznym, z LSR albo nie uzyskały minimalnej liczby punktów określonej w naborze) oraz do wnioskodawców operacji, które w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.

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

Dodatkowo, zgodnie z art. 22 ust. 4 [ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności](#), protest od negatywnej oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju powinien zawierać wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.

**Załącznik:**

Kopia uchwały z dnia \_\_\_\_ nr \_\_\_\_ (oznaczenie uchwały dotyczącej oceny operacji, której dotyczy to pismo).

\_\_\_\_\_  
(podpisy osób upoważnionych  
do reprezentowania LGD)

**Załącznik nr 6 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Stowarzyszenie LGD „Górna Prosna”, z wyłączeniem realizacji projektów grantowych i operacji własnych LGD.**

**Wzór pisma do zarządu województwa dotyczącego przekazania dokumentów związanych z naborem.**

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

Szanowny Pan/Pani

\_\_\_\_\_  
(oznaczenie adresata pisma  
wskazujące jego imię, nazwisko,  
stanowisko  
oraz jednostkę organizacyjną samorządu  
województwa, na której czele stoi  
wraz z adresem tej jednostki  
organizacyjnej)

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), w związku z zakończeniem procedury oceny operacji złożonych w ramach naboru \_\_\_\_\_ (oznaczenie naboru i daty jego ogłoszenia) Stowarzyszenie LGD „Górna Prosna” w załączeniu [przekazuje](#):

1) wnioski dotyczące operacji wybranych przez [LGD do finansowania \(oryginał\)](#),

- 2) listę operacji zgodnych z LSR (dokument sporządzany przez Biuro po zakończeniu oceny przez Radę, uwzględniający wyłącznie operacje zgodne z LSR, niezależnie od tego, czy operacje te zostały następnie wybrane do dofinansowania).
- 3) listę operacji wybranych, tj. operacji objętych wnioskami, które:
  - a) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - b) są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - c) są zgodne z LSR,
  - d) uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
  - e) na dzień przekazania wniosków do samorządu województwa mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze)  
(oryginał lub kopia potwierdzona przez pracownika Biura za zgodność z oryginałem – według wyboru LGD)
- 4) uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (oryginał lub kopia potwierdzona przez pracownika Biura za zgodność z oryginałem – według wyboru LGD)
- 5) protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji (kopia),
- 6) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania (kopia),
- 7) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania (kopia)
- 8) pisemną informację dotyczącą składu Rady (wszystkich członków Rady) i przynależności do sektora (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR),
- 9) kopie dokumentów potwierdzających przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania wyboru operacji do finansowania (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR)
- 10) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (kopia)
- 11) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów (kopia),
- 12) Księgę Interesów pozwalającą na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami lub poszczególnymi projektami (kopia).

Wszystkie dokumenty będące kopiami oryginałów zostały potwierdzone przez pracownika LGD za zgodność z posiadanymi albo okazanymi LGD oryginałami.

Jednocześnie informuję, że wnioski dotyczące operacji niewybranych przez Radę Stowarzyszenia LGD „Górna Proсна” do dofinansowania wraz z załącznikami do tych wniosków i pozostałą dokumentacją dotyczącą ich oceny są przechowywane w siedzibie Stowarzyszenia.

---

*(podpisy osób upoważnionych  
do reprezentowania LGD)*

**Załącznik nr 8 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Lokalną Grupę Działania „Górna Proсна”, z wyłączeniem realizacji operacji własnych LGD.**

**Wzór pisma do wnioskodawcy dotyczący przekazania informacji o przesłaniu protestu do zarządu województwa.**

*(Miejscowość, data)*

*(Sygnatura pisma)*

Szanowny Pan/Pani

---

*(oznaczenie adresata pisma będącego  
wnioskodawcą lub osobą upoważnioną do  
reprezentacji wnioskodawcy,  
wskazujące jego imię, nazwisko,  
stanowisko  
oraz pełna nazwa wnioskodawcy  
i jego adres)*

Działając na podstawie art. 56 ust. 2 pkt 2 ustawy 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) w związku z art. 22 ust. 8 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) informuję, co następuje.

Lokalna Grupa Działania „Górna Proсна”, działając w oparciu o art. 26 ust 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, przekazała do Zarządu Województwa Opolskiego złożony przez Pana/Panią protest, dotyczący dokonanej przez Radę stowarzyszenia LGD „Górna Proсна” oceny operacji \_\_\_\_\_ *(tytuł operacji)*, która to ocena została zawarta w uchwale Rady z dnia \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_ *(dokładne wskazanie uchwały Rady, w której zawarto ocenę operacji i od której wniesiono protest)*.

---

*(podpisy osób  
upoważnionych do  
reprezentowania LGD)*



Załącznik nr 9 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Lokalną Grupę Działania „Górna Proсна”, z wyłączeniem realizacji operacji własnych LGD.

Wzór pisma do zarządu województwa dotyczącego przekazania protestu oraz dokumentów potwierdzających jego uwzględnienie.

(Miejscowość, data)

(Sygnatura pisma)

\_\_\_\_\_  
(oznaczenie adresata pisma)

Działając na podstawie 56 ust. 2 ustawy 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) w związku z art. 22 ust. 8 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), w związku z wniesieniem protestu w dniu \_\_\_\_\_ (data wpływu protestu do Biura) przez \_\_\_\_\_ (dokładne oznaczenie wnioskodawcy), Stowarzyszenie LGD „Górna Proсна” informuje, że dokonała zmiany oceny operacji \_\_\_\_\_ objętej wnioskiem złożonym w ramach naboru \_\_\_\_\_ (dokładne określenie naboru, w ramach którego złożony został wniosek).

W wyniku dokonanej przez Radę Stowarzyszenia LGD „Górna Proсна” ponownej oceny elementów wskazanych w proteście, operacja \_\_\_\_\_ (nazwa operacji) oceniona została w następujący sposób:

- 1) \_\_\_\_\_ (wskazanie pełnej oceny operacji, zmienionej w wyniku rozpatrzenia protestu).
- 2) \_\_\_\_\_.

W związku z powyższym w załączeniu w załączeniu przekazuję:

- 1) dokumentację potwierdzającą dokonanie oceny operacji przez Radę stowarzyszenia LGD „Górna Proсна”, w tym:
  - a) uchwałę Rady stowarzyszenia LGD „Górna Proсна” dotyczącą oceny operacji w ramach naboru (przed wniesieniem protestu),
  - b) uchwałę Rady stowarzyszenia LGD „Górna Proсна” dotyczącą oceny operacji w ramach naboru (po wniesieniu protestu),
  - c) Protokoły z obu posiedzeń Rady stowarzyszenia LGD „Górna Proсна” (przed i po wniesieniu protestu), na których dokonano oceny operacji,

- d) deklaracje bezstronności wypełnione przez Członków Rady stowarzyszenia LGD „Górna Prosna” w związku z oceną operacji w trakcie obu posiedzeń, na których dokonano oceny operacji,
  - e) karty oceny operacji wypełnione przez Członków Rady stowarzyszenia LGD „Górna Prosna” w związku z oceną operacji w trakcie obu posiedzeń, na których dokonano oceny operacji;
- 2) protest z dnia \_\_\_\_\_.

**Do wiadomości:** Wnioskodawca

\_\_\_\_\_  
*(podpisy osób upoważnionych  
do reprezentowania LGD)*