

Załącznik nr 12 do protokołu posiedzenia
Sprawozdawczego Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia LGR „7 Ryb”
z dnia 13 marca 2018 r.

Uchwała nr 25/2018
Sprawozdawczego Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”
z dnia 13 marca 2018 r.,
zmieniająca Uchwałę w sprawie
uchwalenia procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb” z wyłączeniem realizacji operacji
własnych LGD oraz projektów grantowych

Na podstawie § 19 ust. 7 pkt 20 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”,
Walne Zebranie Członków uchwała co następuje:

§ 1.

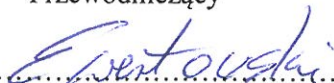
W procedurze przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb” z wyłączeniem realizacji operacji własnych LGD oraz projektów grantowych, stanowiącej załącznik do Uchwały Nr 25/2015 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb” z dnia 16.12.2015 w sprawie uchwalenia procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb” z wyłączeniem realizacji operacji własnych LGD oraz projektów grantowych, Uchwały Nr 5/2017 Sprawozdawczego Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb” z dnia 23.05.2017 r., zmieniająca Uchwałę w sprawie uchwalenia procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb” z wyłączeniem realizacji operacji własnych LGD oraz projektów grantowych oraz Uchwały Nr 16/2018 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb” z dnia 9.01.2018 r., zmieniająca Uchwałę w sprawie uchwalenia procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb” z wyłączeniem realizacji operacji własnych LGD oraz projektów grantowych wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik do Uchwały, procedura przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb” z wyłączeniem realizacji operacji własnych LGD oraz projektów grantowych otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący


.....
Sprawozdawczego Walnego Zebrania Członków

Uchwała została przyjęta:

- 11 głosami „za”
- 0 głosami „przeciw”
- 0 głosami wstrzymującymi”

Uzasadnienie do
Uchwały nr/2018
Sprawozdawczego Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”
z dnia 13 marca 2018 r.,
zmieniająca Uchwałę w sprawie
uchwalenia procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb” z wyłączeniem realizacji operacji
własnych LGD oraz projektów grantowych

W związku z dostosowaniem dokumentów dotyczących działalności Stowarzyszenia m.in. do wytycznych Ministerstwa Gospodarki Wodnej i Żeglugi Śródlądowej zaszła konieczność zmiany Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb” z wyłączeniem realizacji operacji własnych LGD oraz projektów grantowych.

Na podstawie § 20 ust. 7 pkt 20 Statutu Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Rybackiej organem władny do podejmowania decyzji w zakresie dokonywania powyższych zmian jest Walne Zebranie Członków.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej Uchwały jest zasadne.

Przewodniczący

.....*Ewertowski*.....

Sprawozdawczego Walnego Zebrania Członków

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORÓW WNIOSKÓW I WYBORU OPERACJI
PRZEZ STOWARZYSZENIE
LOKALNA GRUPA RYBACKA „7 RYB”,
Z WYŁĄCZENIEM REALIZACJI OPERACJI WŁASNYCH LGD ORAZ PROJEKTÓW
GRANTOWYCH

Niniejsza procedura reguluje zasady i tryb przeprowadzania przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb” naboru wniosków oraz oceny operacji przez podmioty inne niż LGD, z wyłączeniem jednak operacji własnych, o których mowa w art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5 i 1475) a także z wyłączeniem projektów grantowych, o których mowa w art. 14 ust. 5 tej ustawy. Procedura reguluje postępowanie poszczególnych organów i komórek LGD, począwszy od podjęcia czynności zmierzających do ogłoszenia naboru wniosków, poprzez wybór operacji i rozpatrywanie ewentualnych protestów. 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.

I. Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- 1) **LGD** – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”;
- 2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”;
- 3) **regulamin** – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”;
- 4) **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”;
- 5) **Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”;
- 6) **Biuro** – oznacza Biuro LGD Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb”;
- 7) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5 i 1475);
- 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. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.);
- 10) **rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybactwo i Morze” (Dz.U. poz. 1435);
- 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 Wielkopolskiego;
- 15) **zarząd województwa** - Zarząd Województwa Wielkopolskiego, 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 z późn. zm.);
- 16) **Program** – Program Operacyjny „Rybactwo i Morze” 2014-2020;
- 17) **wsparcie** – dofinansowanie do kosztów kwalifikowalnych operacji, pochodzące ze środków Programu.

II. 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.

III. Odstępowanie od Procedury jest dopuszczalne ze względu na sprzeczność 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.

IV. 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.

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, 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 Wielkopolskiego i wskazujący w jakim okresie musi zostać przeprowadzony dany nabór. Zarząd musi podjąć uchwałę odpowiednio wcześniej, by nabór został ogłoszony w terminach zgodnych z harmonogramem, biorąc m.in. pod uwagę to, że art. 19 ust. 2 ustawy o RLKS przewiduje, że nabór nie może rozpocząć się wcześniej niż co najmniej 30 dni od dnia wystąpienia do zarządu województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru.
 - Zarząd, przed podjęciem uchwały ustala wysokość środków, jakie pozostały w ramach LSR na realizację celu, w ramach którego ma zostać ogłoszony nabór (w szczególności poprzez uzyskanie takiej informacji od zarządu województwa). W oparciu o taką informację, Zarząd ustala limit środków w ramach naboru.
2. Zarząd występuje do zarządu województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naborów wniosków.
 - Wzór wniosku o uzgodnienie terminu naboru wniosków stanowi **załącznik nr 2 do Procedury**.
 - Wniosek jest podpisywany zgodnie z zasadami reprezentacji LGD.
 - Jeżeli LGD zamierza w ramach naboru zastosować dodatkowe warunki wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy o RLKS, najpóźniej w piśmie zawierającym wniosek o uzgodnienie terminu naboru zwraca się do zarządu województwa o zaakceptowanie również tych dodatkowych warunków.

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 dofinansowania oraz kryteriów wyboru operacji;
 - 8) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 9) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o dofinansowanie, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o dofinansowanie;
 - 10) informację o liczbie egzemplarzy wniosku wraz z załącznikami, które powinien złożyć wnioskodawca
 - 11) wskazanie maksymalnej kwoty wsparcia, jaka może zostać ustalona przez Radę na realizację operacji w ramach naboru (o ile jest to kwota inna niż wynikająca z rozporządzenia) wraz z informacją o tym, że w przypadku wskazania przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie wyższej kwoty Rada ustali kwotę wsparcia dokonując jej obniżenia.
 - Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 3 do Procedury**.

- Rozpoczęcie biegu terminu składania wniosków (rozpoczęcie naboru), musi zostać wyznaczone zgodnie z art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS, tj. najwcześniej 14 a najpóźniej 30 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD.
 - Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru (okres naboru wniosków) wyznacza Zarząd, biorąc pod uwagę przepisy prawa regulujące tą kwestię, przy czym okres naboru powinien być zgodny z przepisami rozporządzenia.
 - Miejscem składania wniosków, wskazanym w ogłoszeniu, jest miejsce, w którym mieści się Biuro.
5. Równocześnie z zamieszczeniem ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD, Biuro zamieszcza na niej również dokumenty związane z procedurą ubiegania się o dofinansowanie (w tym w szczególności wzór wniosku o dofinansowanie, wzór wniosku o płatność, wzór umowy dofinansowanie, wzór fiszki projektowej, instrukcje i poradniki przydatne do wypełniania wniosku, niniejszą procedurę, kryteria wyboru operacji).
- Na stronie internetowej zamieszcza się również wzory oświadczeń, jakie obligatoryjnie powinien wypełnić wnioskodawca biorący udział w naborze, dotyczących realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz niezakończenia operacji na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie. Wzór takich oświadczeń przygotowuje Zarząd, chyba że Instytucja Zarządzająca Programu opracuje dla rybackich lokalnych grup działania, wdrażających LSR finansowane ze środków Programu, wzory oświadczeń obowiązujące lub rekomendowane do stosowania. O obowiązku złożenia takich oświadczeń przez wnioskodawców LGD informuje w treści ogłoszenia o naborze.
- 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 w trakcie jego trwania Biuro udziela informacji potencjalnym wnioskodawcom na temat naboru, warunków przyznania dofinansowania, tego jak przygotować wniosek oraz fiszkę projektową, jak rozumieć poszczególne kryteria, a także wyjaśniają wątpliwości dotyczące kwalifikowalności wydatków oraz procedury przyznania dofinansowania.

Pracownicy Biura udzielają informacji:

- 1) telefonicznie;
 - 2) osobiście w trakcie spotkań z wnioskodawcami w Biurze;
 - 3) drogą elektroniczną (korespondencja e-mail).
- Pracownicy Biura nie wypełniają wniosków ani fiszek projektowych za wnioskodawcę.

- Pracownicy Biura traktują wszystkich wnioskodawców w jednakowy sposób, nie faworyzując żadnego z nich.
 - Fiszka projektowa stanowi **załącznik nr 4 do Procedury**.
 - Udzielone przez Biuro doradztwo podlega ewidencjonowaniu przez pracowników Biura. Ewidencja prowadzona jest w formie papierowej lub elektronicznej. Pozyskanie danych do ewidencji wymaga zgody na przetwarzanie danych osobowych udzielonej przez osobę zainteresowanej, której pracownik Biura udzielił doradztwa.
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 – 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 osobiście bezpośrednio w siedzibie 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 (tzn. przed upływem tego terminu wnioskodawca lub jego pełnomocnik przybył do Biura z wnioskiem. W przypadku gdy ostatniego dnia naboru będzie kolejka osób składających wnioski, wszystkie osoby, które przybyły z wnioskami do Biura przed upływem terminu składania wniosków zostaną obsłużone i wnioski zostaną uznane za złożone w terminie, natomiast wnioski osób, które przybyły do Biura po upływie tego terminu, zostaną przyjęte, ale Biuro zaznaczy na nich, że wpłynęły one do Biura po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze).
13. Wnioski przyjmowane są przez pracownika Biura.
- Wnioski przyjmowane są w formie papierowej,
 - Przyjmując wniosek Pracownik Biura przystawia na pierwszej stronie wniosku pieczęć LGD, składa własnoręczny podpis oraz wpisuje datę i godzinę przyjęcia

wniosku oraz liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, a także umieszcza nadawaną przez LGD sygnaturę wniosku, 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.

- Pracownik Biura przyjmujący wniosek wpisuje go do wewnętrznej ewidencji LGD, prowadzonej w systemie komputerowym.
 - Pracownik Biura wydaje osobie składającej wniosek potwierdzenie przyjęcia wniosku na którym zamieszcza się: pieczętkę LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, podpis osoby przyjmującej wniosek oraz liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników.
14. Biuro prowadzi listę złożonych w danym naborze wniosków w ramach ewidencji, o której mowa w **pkt 13 tiret trzeci Procedury**. Po upływie terminu składania wniosków (tj. po upływie ostatniej godziny ostatniego dnia naboru) następuje oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków. Na liście zawarte są w szczególności informacje o naborze, wnioskodawcy, tytule operacji, dacie złożenia wniosku (dzień, godzina), sygnaturze wniosku nadanej przez LGD oraz dodatkowych uwagach dotyczących danego wniosku
15. Oryginały wniosków wraz z kopiami i załącznikami oraz nośnikami zawierającymi ich wersje elektroniczną, są przechowywane w Biurze, w zamkniętej szafie, do której dostęp mają wyłącznie pracownicy Biura.
16. Złożony wniosek może zostać przez wnioskodawcę wycofany na podstawie pisemnego żądania.
- Pisemne żądanie dotyczące wycofania protestu składa się w Biurze LGD.
 - Po otrzymaniu pisemnego żądania wycofania wniosku, Biuro weryfikuje, czy zostało ono złożone przez uprawniony do tego podmiot (w tym, czy zostało podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy) i czy jest ono sformułowane jednoznacznie. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie, Biuro wzywa wnioskodawcę do wyjaśnień lub uzupełnień. W przypadku, gdy wyjaśnienia lub uzupełnienia nie rozwieją wszystkich wątpliwości LGD w tym zakresie, pisemne żądanie wycofania wniosku pozostawia się bez dalszego biegu.
 - W przypadku złożenia prawidłowego żądania dotyczącego wycofania wniosku przez wnioskodawcę LGD pozostawia dla siebie kopię wniosku oraz oryginał pisemnego żądania wycofania.
 - Wycofany wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu przez LGD i traktowany jest jak niezłożony, ale wnioskodawca może złożyć w jego miejsce nowy wniosek, który jednak nie korzysta z ewentualnych przywilejów związanych z faktem wcześniejszego złożenia wniosku.

ETAP IV. PRZYGOTOWANIE DO POSIEDZENIA RADY

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

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

- 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
- 2) dołączenia do wniosku wszystkich zadeklarowanych przez wnioskodawcę załączników;
- 3) podpisania wniosku przez wnioskodawcę lub osoby umocowane do jego reprezentowania (przedłożenia odpowiednich dokumentów wykazujących umocowanie);
- 4) przedstawienia przez wnioskodawcę we wniosku informacji, że realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników, wskazanych w ogłoszeniu o naborze;
- 5) przedstawienia przez wnioskodawcę we wniosku informacji potwierdzających zgodność operacji z Programem i warunkami przyznania dofinansowania wskazanymi w ogłoszeniu;
- 6) przedstawienia przez wnioskodawcę we wniosku informacji potwierdzających zgodność operacji z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu;
- 7) przedstawienia przez wnioskodawcę we wniosku informacji potwierdzających prawidłowe wskazanie przez wnioskodawcy kwoty dofinansowania (zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o naborze lub wynikającymi z przepisów prawa);
- 8) przedstawienia przez wnioskodawcę we wniosku informacji potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów wyboru i przedłożenie dokumentów, które miałyby te okoliczności potwierdzać (jeżeli, zgodnie z warunkami przyznawania punktów za dane kryterium, wnioskodawca powinien je przedłożyć wraz z wnioskiem w celu uzyskania punktów);
- 9) istnienia innych niż wymienione wyżej wątpliwości dotyczących zgodności operacji objętej wnioskiem z LSR, kryteriami oceny operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w wysokości wskazanej przez wnioskodawcę, w tym w szczególności spełnienia przez wnioskodawcę warunków uzyskania dofinansowania w ramach naboru (np. spełnienie przez wnioskodawcę warunków określonych w ogłoszeniu o naborze lub rozporządzeniu).

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

Weryfikując te okoliczności Biuro może, w razie wątpliwości, skorzystać z pomocy Przewodniczącego Rady lub innego członka tego organu. Przewodniczący Rady lub inny członek tego organu przedstawiają swoje stanowisko dotyczące wątpliwości, o ile ich stanowisko nie dotyczy wniosku, z którego oceny i omawiania, stosownie do postanowień Regulaminu Rady, podlegaliby wyłączeniu). Opinia Przewodniczącego Rady lub członka tego organu odnotowywana jest na karcie weryfikacji formalnej.

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

- 1) wniosek nie został złożony w miejscu lub terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) wnioskodawca wskazał we wniosku złą formę wsparcia;
 - 3) treść wniosku jednoznacznie wskazuje na to, że operacja nim objęta:
 - a) nie realizuje celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników lub
 - b) nie jest zgodna z zakresem tematycznym, lub
 - c) nie jest zgodna z Programem, lub
 - d) niespełniania dodatkowych warunków udzielenia dofinansowania obowiązujących w ramach naboru
- wynik oceny wstępnej operacji jest negatywny: dotyczy to sytuacji, gdy brak we wniosku niejasności dających podstawę do wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku o załączniki, których przedłożenie mogłoby usunąć wątpliwości związane z niezgodnością operacji z LSR.
19. Jeżeli w wyniku oceny formalnej Biuro stwierdzi, że zachodzi choćby jedna z wymienionych niżej okoliczności:
- 1) wnioskodawca nie dołączył do wniosku jednego z zadeklarowanych w treści wniosku załączników albo załącznika oznaczonego we wzorze wniosku jako obowiązkowy, niezależnie od zadeklarowania złożenia takiego załącznika wraz z wnioskiem;
 - 2) wniosek nie został podpisany przez umocowane do tego osoby (tj. osoby mogące reprezentować wnioskodawcę) lub do wniosku nie dołączono dokumentów pozwalających na ustalenie, czy osoby, które podpisały wniosek były umocowane do jego złożenia w imieniu wnioskodawcy (za wyjątkiem sytuacji, gdy LGD we własnym zakresie, w oparciu o jawne, publicznie dostępne rejestry, takie jak KRS może ustalić czy wniosek został podpisany przez osoby umocowane do reprezentowania wnioskodawcy);
 - 3) treść wniosku lub dokumenty przedłożone wraz z wnioskiem nie pozwalają jednoznacznie ustalić, czy operacja jest zgodna z LSR, tj. czy:
 - a) realizuje cele główne i szczegółowe LSR przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników lub
 - b) jest zgodna z zakresem tematycznym, lub
 - c) jest zgodna z Programem, lub
 - d) spełnia dodatkowe warunki udzielenia dofinansowania obowiązujących w ramach naboru;
 - 4) wniosek i przedłożone wraz z wnioskiem dokumenty nie pozwalają ustalić, czy operacja objęta wnioskiem spełnia poszczególne kryteria wyboru (np. ich treść jest niejednoznaczna, sprzeczna ze sobą);
 - 5) na podstawie wniosku lub załączonych do niego dokumentów nie da się ustalić, jaka powinna być wysokość kwoty wsparcia (mając na uwadze warunki wskazane w ogłoszeniu);

6) innych niż wymienione wyżej wątpliwości dotyczących zgodności operacji objętej wnioskiem z LSR, kryteriami oceny operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w wysokości wskazanej przez wnioskodawcę we wniosku

– Biuro przygotowuje pismo do wnioskodawcy wzywające go do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku o dokumenty pozwalające rozwiązać te wątpliwości.

- Wzór pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku stanowi **załącznik nr 4b do Procedury**.
- Pismo wzywające wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku wysyłane jest pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub doręczane wnioskodawcy osobiście przez pracownika Biura, a w przypadku gdy wnioskodawca wskazał we wniosku swój adres e-mail i wyraził zgodę na doręczanie ego pisma za pośrednictwem poczty elektronicznej – na adres poczty e-mail wskazany przez wnioskodawcę. Pismo jest podpisywane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentacji LGD (przy czym osoby statutowo upoważnione do reprezentacji LGD mogą udzielić pracownikom Biura pełnomocnictw w tym zakresie).
- W piśmie, o którym mowa wyżej, LGD:
 - 1) wskazuje dokumenty (określając je w miarę precyzyjnie, np. poprzez podanie nazwy dokumentu), które przedłożyć powinien wnioskodawca w celu rozwiązania wątpliwości LGD i wyjaśnienia wnioskodawcy w związku z jakimi wątpliwościami zwraca się do niego o ich przedłożenie;
 - 2) wskazuje wątpliwości, które powinien wyjaśnić wnioskodawca, by LGD mogła dokonać oceny jego wniosku pod kątem zgodności operacji objętej wnioskiem z LSR lub z kryteriami wyboru lub by LGD mogła ustalić kwotę wsparcia;
 - 3) wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin, liczony od dnia doręczenia pisma, na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień, o które zwróciła się LGD, zaznaczając, że termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień,
 - a) rozpoczyna swój bieg:
 - w przypadku wezwania za pośrednictwem poczty e-mail - od dnia potwierdzenia dostarczenia pisma na serwer obsługujący pocztę wnioskodawcy (LGD zachowuje w dokumentacji dotyczącej naboru elektroniczne potwierdzenie wysłania, potwierdzające, że wezwanie wpłynęło na serwer obsługujący pocztę adresata);
 - w przypadku doręczenia osobistego- od dnia faktycznego doręczenia, potwierdzonego przez wnioskodawcę na kopii wezwania;
 - w przypadku wezwania za pośrednictwem poczty za potwierdzeniem odbioru – w dniu faktycznego doręczenia, potwierdzonego przez wnioskodawcę na zwrotnym potwierdzeniu odbioru albo w dniu pierwszej bezskutecznej próby doręczenia tego pisma wnioskodawcy (LGD korzysta w tym zakresie z możliwości elektronicznego śledzenia listu, zachowując w dokumentacji dotyczącej naboru wydruk z systemu operatora pocztowego, potwierdzający bezskuteczną próbę doręczenia);

- b) zostanie uznany za zachowany, jeżeli wyjaśnienia lub dokumenty zostaną złożone w formie pisemnej w Biurze LGD (liczy się data wpływu pisma do Biura LGD, a nie data nadania/stempla pocztowego) w ciągu 7 dni od dnia, w którym termin rozpoczął swój bieg;
- 4) poucza wnioskodawcę, że ciężar udowodnienia okoliczności, które budzą wątpliwości LGD i które zostały wskazane w piśmie, obciąża wnioskodawcę, to znaczy, że w przypadku nieprzedłożenia dokumentów lub niezłożenia wyjaśnień pozwalających na rozwianie wątpliwości, o których mowa w piśmie, LGD nie będzie ponownie wzywać wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień a istniejące wątpliwości zostaną rozstrzygnięte na niekorzyść wnioskodawcy.
- LGD nie wzywa wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień, w sytuacji, w której:
 - 1) z treści wniosku wynika, że operacja objęta LSR nie spełnia któregokolwiek z warunków zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru lub że kwota wsparcia wskazana przez wnioskodawcę jest zbyt wysoka w stosunku do adekwatnej kwoty wsparcia i LGD jest w stanie na podstawie informacji zawartych we wniosku, ustalić prawidłową kwotę wsparcia;
 - 2) wnioskodawca nie dołączył ani nawet nie zadeklarował we wniosku, że dołącza do niego załączniki, które zgodnie z warunkami przyznawania punktów za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru, powinny zostać przedłożone w celu potwierdzenia spełniania danego kryterium.
 - Wyjaśnienia i uzupełnienia wniosku nie mogą być oczywiście sprzeczne z treścią pierwotnie złożonego wniosku – takich wyjaśnień lub dokumentów LGD nie uwzględnia, podobnie jak dokumentów lub wyjaśnień złożonych w kwestiach, o które nie zwróciła się LGD w piśmie, o którym mowa wyżej.
20. Po otrzymaniu wyjaśnień lub uzupełnień (lub po bezskutecznym upływie 7-dniowego terminu na ich przedłożenie) Biuro dokonuje oceny formalnej wniosku w oparciu o wszystkie informacje i dokumenty przedstawione przez wnioskodawcę. Wynik oceny, uwzględniający ewentualne uzupełnienia lub wyjaśnienia, dokumentuje się na karcie weryfikacji formalnej.
- Pracownicy Biura, przed przystąpieniem do realizacji czynności opisanych w **pkt 17-20 Procedury**, po zapoznaniu się z listą złożonych wniosków, wypełniają deklaracje bezstronności. Pracownik Biura, co do którego mogą zachodzić okoliczności mogące budzić wątpliwości co do jego bezstronności w trakcie oceny formalnej danego wniosku, podlega wyłączeniu z oceny tego wniosku.
 - Jeżeli, ze względu na okoliczności mogące budzić wątpliwość co do braku bezstronności pracowników Biura, wyłączeniu z oceny formalnej danego wniosku podlegają wszyscy pracownicy Biura, ocenę formalną przeprowadza Przewodniczący Rady bądź wskazany przez niego Członek Rady, którzy przed przystąpieniem do takiej oceny zobowiązani są wypełnić deklarację bezstronności stanowiącą załącznik do Regulaminu Rady. W przypadku dokonywania oceny formalnej przez Przewodniczącą Rady lub Członka Rady, postanowienia **pkt 17-20 Procedury** stosuje się odpowiednio.

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

(pozostałe czynności związane z przygotowaniem posiedzenia Rady takie jak np. uzgodnienie terminu posiedzenia, poinformowanie członków Rady o zwołaniu posiedzenia, udostępnienie dokumentacji związanej z posiedzeniem członkom Rady zostało szczegółowe unormowane w Regulaminie Rady)

W ramach przygotowania posiedzenia Rady Biuro dokonuje weryfikacji złożonych wniosków pod kątem zgodności operacji z Programem Operacyjnym „Rybactwo i Morze”. Weryfikacja jest dokonywana z wykorzystaniem karty weryfikacji, której wzór zatwierdza Zarząd, chyba że Instytucja Zarządzająca dla tego Programu wskaże obowiązujący wzór takiej karty do stosowania. Wynik weryfikacji dokonanej przez Biuro przedstawiany jest na posiedzeniu Rady, która bierze go pod uwagę przy ocenie zgodności operacji z LSR.

ETAP V. POSIEDZENIE RADY

(szczegółowe unormowanie zostało określone w Regulaminie Rady,).

- Kryteria oceny operacji stanowią załącznik nr 5 do Procedury.
- Ocena operacji odbywa się z wykorzystaniem Kart oceny stanowiących załącznik 5a do Procedury.

ETAP VI – PRZEKAZANIE INFORMACJI O WYNIKACH NABORU

UMIESZCZENIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ

23. Wyniki oceny operacji zostają zamieszczone na sporządzonych na posiedzeniu Rady:
- 1) liście operacji zgodnych z LSR (na której zamieszcza się informacje o tym, które operacje zostały uznane za zgodne z LSR);
 - 2) liście operacji wybranych, zawierającą informację o tym, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- Listy ocenionych operacji, wraz z wnioskami i załącznikami oraz dokumentacją dotyczącą posiedzenia przekazywana jest przez Przewodniczącego Rady Dyrektorowi Biura niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Rady.
 - Pracownik Biura umieszcza na stronie internetowej LGD, w terminie 7 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji listy, o których mowa wyżej, po uprzednim sprawdzeniu, czy nie zawierają one błędów rachunkowych lub omyłek pisarskich. Ponadto w tym samym terminie Pracownik Biura na stronie internetowej LGD zamieszcza kopię protokołu z posiedzenia Rady, zawierającego informację o przebiegu posiedzenia Rady, w trakcie którego dokonano oceny operacji i ustalenia kwoty wsparcia, w tym informacje o wyłączeniach poszczególnych członków Rady z

oceny określonych wniosków.

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

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

PISMA DO WNIOSKODAWCÓW

26. Biuro 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 rozbiu na poszczególne kryteria;
 - 4) w przypadku operacji wybranych do dofinansowania – informację, czy w dniu przekazania wniosków o dofinansowanie do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 5) w przypadku operacji:
 - a) niewybranych do dofinansowania z uwagi na negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nieuzyskanie przez te operacje minimalnej liczby punktów
 - b) które zostały wybrane do dofinansowania, ale nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - c) którym obniżono kwotę wsparcia w stosunku do kwoty wskazanej przez wnioskodawcę we wniosku
- 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.

27. Zarząd podpisuje pisma do wnioskodawców informujące ich o wynikach naboru. Podpisane pisma przekazuje do Biura.
28. Biuro, przed upływem 7 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, wysyła do wnioskodawców pisma informujące ich o wynikach naboru.
- Pisma wysyłane są tradycyjną pocztą za potwierdzeniem odbioru.
 - Forma przesłania zdeterminowana jest faktem, że od daty doręczenia pisma rozpoczyna się bieg terminu na złożenie protestu do zarządu województwa za pośrednictwem LGD, zatem LGD musi mieć wyraźny dowód potwierdzający otrzymanie takiego pisma, by móc rozstrzygnąć czy ewentualne protesty zostały złożone w określonym w ustawie o RLKS terminie.
 - Do doręczania pism, w tym do uznawania pisma za doręczone, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o doręczeniach.

PISMA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

29. Biuro 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 (do momentu wyraźnego określenia przez Instytucję Zarządzającą dla Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze” albo zarząd województwa, jakie dokumenty należy przekazać do zarządu województwa, LGD może kierować się listą dokumentów obowiązującą LGD realizującą LSR finansowane w ramach innych programów).
 - Wzór pisma do zarządu województwa stanowi **załącznik nr 7 do Procedury**.
30. Zarząd podpisuje pismo do zarządu województwa dotyczące przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.
31. Biuro, w ciągu 7 dni od dnia zakończenia przez Radę posiedzenia, na którym przeprowadzono ocenę operacji i ustalono dla nich kwotę wsparcia, przekazuje do zarządu województwa pismo w sprawie przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentację związaną z wyborem operacji.
- Wniesienie protestu przez wnioskodawców nie wstrzymuje przekazania do zarządu województwa tego pisma i dokumentacji.

32. W przypadku otrzymania od zarządu województwa pisma wzywającego LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny wniosków (art. 23 ust. 2 ustawy o RLKS), Biuro niezwłocznie przekazuje takie pismo Zarządowi oraz informuje o jego treści Przewodniczącego Rady. Projekt odpowiedzi na pismo przygotowywany jest, w zależności od decyzji Zarządu, przez Biuro, Przewodniczącego Rady lub Zarząd.
33. Projekt pisma z odpowiedzią na pismo zarządu województwa wzywające LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny wniosków, powinien zostać zaakceptowany i podpisany przez Zarząd.
34. Biuro, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania pisma z zarządu województwa wzywającego LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny wniosków, przesyła do zarządu województwa odpowiedź.

ETAP VII – POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WNIESIENIA PROTESTU PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

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

35. W przypadku wniesienia protestu przez wnioskodawcę, protest jest ewidencjonowany przez Biuro: protestowi nadawana jest wewnętrzna sygnatura LGD, na którą składają się litery PROT oraz sygnatura wniosku, którego protest dotyczy.
36. Biuro sporządza kopię protestu, którą dołącza do pozostałej dokumentacji dotyczącej oceny danego wniosku, pozostającej w archiwum LGD.
37. Biuro przekazuje protest Zarządowi oraz informuje zarząd województwa o otrzymaniu protestu w formie pisemnej (za zgodą zarządu województwa może to zostać dokonane również w formie elektronicznej), wskazując wnioskodawcę, który złożył protest i termin jego wniesienia.
38. Zarząd niezwłocznie po otrzymaniu protestu analizuje złożony protest biorąc pod uwagę to, czy protest:
- 1) został złożony przez wnioskodawcę wniosku, którego dotyczy protest (tożsamość podmiotowa autora protestu i wnioskodawcy);
 - 2) został złożony w terminie zgodnym z art. 22 ust. 2 ustawy o RLKS, tj. w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma zawierającego informację o wyniku naboru, o którym mowa w **pkt 26 Procedury** – do obliczania terminów doręczenia pism stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o terminach i doręczeniach;
 - 3) został wniesiony przez uprawnionego wnioskodawcę;
 - 4) spełnia warunki formalne protestu określone w art. 54 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności oraz w art. 22 ust. 4 ustawy o RLKS, to znaczy, czy:
 - a) zawiera właściwe oznaczenie instytucji, do której jest kierowany,

- b) zawiera oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) zawiera numer wniosku o dofinansowanie,
 - d) wskazuje kryteria wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - e) wskazuje zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f) zawiera podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
 - g) protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu;
 - h) protest od obniżenia kwoty wsparcia w stosunku do kwoty objętej wnioskiem zawiera wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie tego stanowiska.
39. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę na piśmie (przesłanym pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Ocena zachowania terminu dokonywana jest z uwzględnieniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego o doręczeniach i terminach
40. Po rozpatrzeniu ewentualnych poprawek lub uzupełnień, lub po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w **pkt 39 Procedury**:
- 1) LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia (jeżeli zachodzą ku temu przesłanki wskazane w art. 22 ust. 8 pkt 2 ustawy o RLKS lub w ustawie w zakresie polityki spójności) – o czym informuje wnioskodawcę na piśmie przesyłanym pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zamieszczając w piśmie pouczenie o prawie do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, albo
 - 2) Zarząd zwołuje posiedzenie Rady w celu rozpatrzenia protestu w ramach autokontroli w terminie i na warunkach określonych w Regulaminie Rady;
 - 3) jeżeli treść protestu jest w sposób oczywisty i jednoznaczny nieuzasadniona – LGD przekazuje do zarządu województwa protest wraz z dokumentacją dotyczącą oceny wniosku i protestu, dołączając do niego pismo o przekazaniu protestu, zawierające stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia, o czym informuje wnioskodawcę.
- Wzór pism o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia stanowi **załącznik nr 8 do Procedury**.

- Wzór pisma przekazującego protest do zarządu województwa w związku z brakiem podstaw do zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia stanowi **załącznik nr 9 do Procedury**.
41. W przypadku przekazania protestu na posiedzenie Rady, Rada rozpatruje protest w ramach autokontroli swojego poprzedniego rozstrzygnięcia, 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
42. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania lub odrzucenia poszczególnych zarzutów zawartych w proteście.
43. W przypadku rozpatrzenia przez Radę protestu w ramach autokontroli, Rada podejmuje uchwałę, w której dokonuje zmiany oceny operacji albo podtrzymuje poprzednią ocenę.
- Wzór takiej uchwały stanowi **załącznik do regulaminu Rady**.
 - Uchwała powinna zostać podjęta w terminie 12 dni od dnia otrzymania protestu.
 - W przypadku uznania przez Radę za zasadne zarzutów odnoszących się do naruszenia procedury, Rada:
 - 1) ocenia, jaki był skutek danego naruszenia, to znaczy na ocenę jakich elementów operacji naruszenie miało wpływ i stosownie do tych skutków dokonuje ponownej oceny operacji (np. uznanie, że zgodnie z zarzutem wskazanym w proteście, doszło do niezachowania quorum na etapie oceny zgodności operacji z LSR oznacza konieczność przeprowadzenia przez Radę ponownej oceny zgodności operacji z LSR a następnie ewentualnie przeprowadzenie dalszej oceny operacji);
 - 2) zmienia, jeżeli zachodzi taka potrzeba, swoje wcześniejsze rozstrzygnięcie dotyczące oceny operacji, przy czym jeżeli w wyniku rozpatrzenia zarzutów wskazanych w proteście Rada dojdzie do wniosku, że wniosek powinien zostać oceniony na taką liczbę punktów, która pozwoliłaby operacji na zmieszczenie się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze – Przewodniczący Rady dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych do dofinansowania (aktualizacja polega na umieszczeniu operacji na miejscu wynikającym z liczby przyznanych w wyniku autokontroli punktów, w wyniku aktualizacji listy żądań z wniosków wcześniej ocenionych nie może pogorszyć swojej sytuacji, tzn. żaden z wniosków nie zostanie przesunięty poza limit środków wskazany w ogłoszeniu).
 - Zasady rozpatrywania protestu w ramach autokontroli przez Radę określa jej regulamin.
44. O wyniku rozpatrzenia protestu Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro i ewentualnie przekazuje do Biura zaktualizowaną listę operacji wybranych, o której mowa w **pkt 23 Procedury**.
45. W przypadku:
- 1) podjęcia przez Radę uchwały uwzględniającej zarzuty zawarte w proteście i dokonującej zmiany oceny operacji, której dotyczył protest, w wyniku którego operacja znalazła się na liście operacji wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków określonych w ogłoszeniu o naborze – LGD przesyła do zarządu województwa pismo o uwzględnieniu protestu, dołączając do niego

dokumentację dotyczącą rozpatrzenia protestu oraz wniosek wraz z całą dokumentacją dotyczącą jego oceny, o ile wcześniej nie została ona przekazana. O przekazaniu wniosku do zarządu województwa i zmianie wcześniejszego rozstrzygnięcia na skutek uwzględnienia protestu LGD informuje wnioskodawcę (kopia pisma przekazującego wniosek do zarządu województwa wysłana jest do wiadomości wnioskodawcy);

- 2) podjęcia przez Radę uchwały nieuwzględniającej zarzutów zawartych w proteście albo uwzględniającej niektóre zarzuty, ale nieskutkującej tym, że operacja znalazła się na liście operacji wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków określonych w ogłoszeniu o naborze – LGD przesyła do zarządu województwa pismo o przekazaniu protestu wraz z dokumentacją dotyczącą oceny wniosku i protestu, zamieszczając w tym piśmie stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia. O przekazaniu protestu do zarządu województwa LGD informuje wnioskodawcę (kopia pisma przekazującego protest przesyłana jest do wiadomości wnioskodawcy).
- Wzór pisma do zarządu województwa o uwzględnieniu protestu stanowi **załącznik nr 10 do Procedury**.
- Wzór pisma o przekazaniu protestu do zarządu województwa z powodu braku podstaw do zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia stanowi **załącznik nr 9 do Procedury**.
- Przekazanie pisma do zarządu województwa musi mieć miejsce najpóźniej w terminie 14 dni od dnia wniesienia protestu.

WYCOFANIE PROTESTU

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

51. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

PONOWNA OCENA OPERACJI W WYNIKU UWZGLĘDNIENIA PROTESTU PRZEZ ZARZĄD WOJEWÓDZTWA

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

52. 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, lecz dotyczy tylko zarzutów zawartych w proteście i uwzględnionych przez zarząd województwa.
 - Jeżeli w wyniku ponownej oceny operacji została ona uznana za zgodną z LSR i ocenioną na liczbę punktów równą co najmniej minimalnej liczbie punktów pozwalającej zmieścić się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, Przewodniczący Rady dokonuje aktualizacji listy wybranych, o której mowa w **pkt 23 Procedury**.
53. Po dokonaniu ponownej oceny operacji, Przewodniczący Rady kieruje ją do Biura wraz z wszystkimi dokumentami potwierdzającymi dokonanie ponownej oceny operacji.
54. Biuro przygotowuje projekty pism informujące wnioskodawcę i zarząd województwa o wyniku ponownej oceny operacji.
- 1) W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny operacji Biuro przygotowuje pismo do zarządu województwa, opracowane na odpowiednio zmodyfikowanym wzorze pisma o uwzględnieniu protestu (**załączniki nr 10 do Procedury**). Do pisma dołącza się zaktualizowane listy operacji;
 - 2) W przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny operacji (operacja nie uzyskała takiej liczby punktów, która pozwalałaby na zmieszczenie się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze) Biuro przygotowuje pismo informujące wnioskodawcę o wyniku tej oceny Pismo przygotowywane jest na odpowiednio zmodyfikowanym wzorze stanowiącym **załącznik nr 6 do Procedury**, przy czym w zamiast pouczenia o prawie do wniesienia protestu, pismo zawiera pouczenie o prawie do wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
55. Przygotowane przez Biuro projekty pism, o których mowa w pkt 54 **Procedury**, Biuro przekazuje do Zarządu w celu uzyskania akceptacji i podpisu.
56. Zaakceptowane i podpisane pisma, o których mowa w **pkt 54 Procedury** Zarząd przekazuje do Biura, które wysyła je do adresatów. Pismo, o którym mowa w **pkt 54 ppkt**

1 Procedury przesyłane jest również do wiadomości wnioskodawcy, a pismo, o którym mowa w **pkt 54 ppkt 2 Procedury** przesyłane jest również do wiadomości zarządu województwa.

