



STOWARZYSZENIE Załącznik nr 1 do uchwały Zarządu Stowarzyszenia LGD „Ziemia Wieluńsko-Sieradzka”
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„ZIEMIA WIELUŃSKO-SIERADZKA”
ul. Kilińskiego 23, 98-300 Wieluń
KRS: 0000259497, Regon 140218724
NIP 8322031950

nr 1/2018 z dnia 10.05.2018r.

PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU

PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

STOWARZYSZENIE
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„ZIEMIA WIELUŃSKO-SIERADZKA”

OBSŁUGA WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA NA OPERACJĘ W ZAKRESIE
REALIZACJI STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ
SPOŁECZNOŚĆ W RAMACH PROW 2014-2020
NA OPERACJE REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD,

Numer procedur: 01/12/2015 - WERSJA: 3

Karta zatwierdzeń

Opracował/li:	Przedmiot zmian:	Data i organ zatwierdzenia, podpis i pieczęć:
Biuro LGD: 1. Monika Chudzia 2. Karina Luchter	Przygotowanie nowego dokumentu – nie funkcjonującego wcześniej w LGD w tej formie.	Procedury jako załącznik nr 3 do Umowy ramowej oraz załącznik do wniosku-zatwierdzone przez Zarząd w dniu 10.05.2018 r.
Biuro LGD: 1. Monika Chudzia 2. Karina Luchter	Dostosowanie do obowiązujących wytycznych nr 6/4/2017	Procedury jako załącznik nr 3 do Umowy ramowej oraz załącznik do wniosku-zatwierdzone przez Zarząd w dniu 10.05.2018 r.

A. PROCEDURY

- | | | |
|----|--|---------|
| 1. | Procedura - ogłoszenia naboru wniosków | - s. 4 |
| 2. | Procedura - przyjęcie wniosku (wpływ do biura) | - s. 5 |
| 3. | Obsługa wniosku – Ocena zgodności z LSR | - s. 6 |
| 4. | Ocena wniosku - zwołanie rady, ocena on-line, | - s. 9 |
| 5. | Protest - odwołanie od decyzji Rady | - s. 15 |
| 6. | Monitoring w trakcie realizacji umowy | - s. 18 |
| 7. | Wycofanie wniosku przez wnioskodawcę | - s. 18 |
| 8. | Zmiana umowy o przyznanie pomocy | - s. 18 |

B. Wzory dokumentów

1. Ogłoszenie o naborze
2. Rejestr wniosków składanych w ramach naboru wniosków
3. Karta zgodności z LSR
4. Formularz protestu - odwołania od decyzji Rady.
5. Karta oceny wstępnej

C. Słownik pojęć

A. PROCEDURY STOWARZYSZENIA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „ZIEMIA WIELUŃSKO-SIERADZKA”

1. Procedura ogłoszenia naboru wniosków.

Przebieg procesu.

a) LGD co najmniej 30 dni przed dniem rozpoczęcia naboru uzgadnia termin z Zarządem Województwa w formie pisemnego wniosku. Przed uzgodnieniem terminu LGD występuje do Zarządu Województwa z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych. Uzgodnienia wysokości środków finansowych na dany nabór wniosków o przyznanie pomocy nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania.

b) zgromadzenie wszystkich niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia ogłoszenia naboru,

LGD przygotowuje komplet dokumentów dotyczących ogłaszanego naboru tj.: ogłoszenie o naborze, wzór wniosku, wzór załączników do wniosku, kartę zgodności z LSR, kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, wzór umowy. LGD nadaje numer każdemu kolejnemu ogłoszeniu - naborowi wniosków np. 1/2016. Jeżeli nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat np. (2016/2017)- ogłoszenie o naborze otrzymuje numer ostatniego roku trwania naboru: 1/2017.*

**ogłoszenie o naborze (załącznik nr 1 do procedur) zawiera, m.in:*

- termin i miejsce i forma składania wniosków o przyznanie pomocy (termin nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni);

- forma wsparcia,

- określony zakres tematyczny naboru uszczegółowiony w § 2 ust.1 pkt. 2 Rozporządzenia z dnia 24.09.2015r.

- warunki udzielenia wsparcia;

- kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;

- informacje o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;

- wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;

- wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wnioskodawców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad);

- informacje o udostępnieniu LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność, formularza umowy o udzielenie wsparcia i innych dokumentów;

- nazwę i adres instytucji właściwej do udzielania informacji o naborze wniosków o przyznanie pomocy.

LGD w ramach planowanego naboru może wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt. 2 lit. a ustawy RLKS, które podlegają uprzedniemu zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa i wynika to z aktualnego stanu wdrażania LSR. Skutkiem niespełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia jest niewybranie wniosku do dofinansowania i umieszczenie go na liście wniosków niewybranych do finansowania z uwagi na niezgodność z LSR i warunkami udzielenia wsparcia podanymi w ogłoszeniu.

c) podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze,

LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy podaje do publicznej wiadomości - za pośrednictwem swojej strony internetowej - ogłoszenie o planowanym naborze. Ogłoszenie zostaje

oznaczone znacznikiem czasu publikowanego materiału. LGD na potwierdzenie podania do publicznej wiadomości ogłoszenia (zachowanie terminów) drukuje opublikowane ogłoszenie.

Ogłoszenie zawiera wszystkie wymagane informacje (zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedur) oraz dokumentację naboru. Dokumenty są dostępne do pobrania w formie elektronicznej. Ogłoszenie wraz z dokumentacją dostępne jest w aktualnościach na stronie internetowej do końca prowadzenia danego naboru.

Czas trwania naboru, LGD ustalona minimalnie na 14 dni lecz nie dłużej niż 30 dni.

Po publikacji dokumentacji ogłoszenia na stronie internetowej LGD - nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia i kryteriów wyboru.

Dokumentacja naboru dostępna jest również w wersji papierowej w biurze LGD.

d) archiwizacja ogłoszenia o naborze.

LGD na potwierdzenie zachowania terminów i poprawności dokonania ogłoszenia - archiwizuje wydruk ze strony internetowej wraz z dokumentacją (w formie papierowej) danego naboru. Po zakończonym naborze LGD przenosi ogłoszenie (na swojej stronie internetowej) z bieżących aktualności lub bieżących ogłoszeń o konkursach do działu: archiwum. Dział archiwum zakładany jest po zakończeniu pierwszego naboru. LGD zamieszcza w nim wszystkie ogłoszenia zakończonych naborów. LGD archiwizuje ogłoszenie do końca 2028r.

2. Procedura - przyjęcie wniosku (wpływ do biura).

Przebieg procesu.

a) umożliwienie wnioskodawcom w nieprzerwany sposób możliwości złożenia wniosku,

LGD po otrzymaniu zgody Zarządu Województwa na ogłoszenie naboru – otwiera, w ustalonych ramach czasowych, nabór. LGD zapewnia dostępność - możliwość składania wniosków o przyznanie pomocy w wersji papierowej - w czasie zgodnym z podawanym w ogłoszeniu o naborze - w biurze LGD. Nie przewiduje się możliwości składania wniosków w biurze LGD przed i po wyznaczonych godzinach. LGD zwraca uwagę, aby godzina przyjęcia ostatniego z wniosków o przyznanie pomocy nie była późniejsza, niż graniczna godzina zamknięcia naboru.

W przypadku dużej liczby oczekujących wnioskodawców - dopuszcza się przyjmowanie wniosków - równolegle przez wszystkich upoważnionych pracowników. Uzgodnienia pomiędzy przyjmującymi wymaga indywidualny numer nadawany każdemu z wniosków oraz godzina przyjęcia wniosku.

b) przyjęcie wniosku - weryfikacja wstępna,

Wnioskodawca kieruje się do wskazanego - wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie wniosków w ramach prowadzonego konkursu. Przekazuje pracownikowi komplet dokumentów dot. naboru. (dwa egzemplarze wniosku wraz z załącznikami oraz wersje elektroniczną wniosku).

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy do LGD bezpośrednio tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

Pracownik LGD dokonuje wstępnej weryfikacji ilości składanych kompletów dokumentów (2 egzemplarze), oryginalności formularzy, zatwierdzenia formularze podpisem.

c) weryfikacja oryginalności i ilości załączników - potwierdzenie za zgodność z oryginałem,

Pracownik LGD weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez wnioskodawcę oryginałem dokumentu. Po skutecznej weryfikacji potwierdza każdą kopię za zgodność z oryginałem - przystawiając odpowiednią pieczęć zawierającą: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej (możliwe rozwiązanie: jedna pieczęć zawierająca: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżącą datę i dodatkową pieczęć imienną osoby potwierdzającej).

Potwierdzenia wymagają wszystkie strony zawierające dane. Nie potwierdza się za zgodność pustych stron.

Dopuszcza się - w przypadku dokumentu zwartego (zszytego, spiętego), jednolitego i wielostronicowego (np. dokumentacja techniczna, kosztorys inwestorski, itp.): ponumerowanie wszystkich stron w kolejności (dokonuje pracownik LGD), opatrzenie pierwszej i ostatniej strony pieczęcią zawierającą: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony ...", bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej.

Pracownik weryfikuje na tym etapie zgodności załączników z listą załączników - oznacza każdy załącznik (załącznik wielostronicowy - otrzymuje jeden numer) - numerem kolejnym, np.: z-1, z-2, z-3...z-n. Liczbę składnych załączników odnotowuje się na pierwszej stronie wniosku aplikacyjnego.

d) potwierdzenie wpływu wniosku

Po weryfikacji wstępnej, potwierdzeniu dokumentów za zgodność z oryginałem, zliczeniu ilości załączników - odpowiedzialny pracownik dokonuje potwierdzenia przyjęcia wniosku - na jednym ze składanych oryginałów.

W tym celu wypełnia pola: data i godzina przyjęcia wniosku*, znak sprawy (indywidualny numer wniosku), potwierdzenie liczby załączonych dokumentów oraz składa czytelny podpis wraz z przystawieniem pieczęci LGD. Dopuszcza się w polu potwierdzenia przystawnie imiennej pieczęci pracownika LGD i złożenie parafki.

*data i godzina przyjęcia wniosku - niezbędna w przypadku, gdy dwa wnioski o przyznanie pomocy otrzymają taką samą ocenę punktową w trakcie procesu oceny przez Radę. Wówczas pozycję wyższą na tworzonej liście rankingowej obejmuje wniosek z wcześniejszą datą lub godziną przyjęcia.

Po potwierdzeniu przyjęcia wniosku, pracownik LGD przyjmujący wniosek wykonuje dwie kserokopie pierwszej strony (zawierającej potwierdzenie wpływu wniosku). Jedna kserokopia przekazywana jest wnioskodawcy, druga dołączana jest do drugiego egzemplarza wniosku.

Jeżeli wnioskodawca posiada własną wersję wniosku (kopię oryginału) - dopuszcza się potwierdzenie wpływu na jego egzemplarzu, jednakże wskazuje się do stosowania - kserokopię potwierdzenia.

e) wpisanie wniosku do rejestru wniosków,

Po dokonaniu potwierdzenia wpływu wniosku - upoważniony pracownik dokonuje wpisu do rejestru wniosków pozostający w dokumentacji LGD (dokument elektroniczny – załącznik nr 2 do procedur). Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia w ramach danego naboru. Po zakończeniu wprowadzania wniosków do rejestru - rejestr jest drukowany i dołączany do dokumentacji naboru.

Czynnością obowiązkową jest wprowadzenie do systemu on-line (generatora) informacji o dacie i godzinie przyjęcia każdego wniosku. Informacje te potrzebne w przypadku wniosków które uzyskały taką samą ilość punktów. Do systemu wczytywane są wnioski z płyt CD aby podczas oceny Rady członkowie mogli mieć podgląd na oceniany wniosek.

Dodatkowo biuro LGD, po rejestracji wniosku - wypełnia obowiązkową sekcję na pierwszej stronie wniosku o przyznanie pomocy - dotyczącą udzielonego doradztwa, udziału wnioskodawcy w procesie konsultacji Lokalnej Strategii Rozwoju, itp.

f) przekazanie do dalszej oceny.

Pracownik LGD przyjmujący wnioski przekazuje kompletną dokumentację wszystkich przyjętych w naborze wniosków - poukładanych wg. numeru przyjęcia dołączając do nich rejestr wniosków - do dalszej oceny.

3. Obsługa wniosku – ocena zgodności z LSR

Przebieg procesu.

a). karta oceny wstępnej – wypełnienie karty

Przed przystąpieniem do czynności oceny wstępnej przez pracowników biura LGD (osoby weryfikujące) oraz członków Zarządu – Prezes/Wiceprezes (osoby zatwierdzające), wypełniana i podpisywana jest deklaracja bezstronności i poufności oraz unikania konfliktu interesu.

Pracownik LGD upoważniony do dokonania wypełnienia karty oceny wstępnej - w czasie nie dłuższym niż 10 dni po zakończeniu naboru - analizuje w kolejności rejestrowej wszystkie wnioski o przyznanie pomocy, na podstawie karty oceny wstępnej zawartej w systemie on-line (karta oceny wstępnej – załącznik nr 5 do procedur). Do każdego wniosku pracownik biura podpisuje deklarację poufności.

Ocena dokonywana jest w zakresie:

- zgodności dokumentów wskazanych (zaznaczonych) w formularzu wniosku o przyznanie pomocy, a złożonych przez wnioskodawcę.
- zgodności załączonych przez wnioskodawcę wszystkich dokumentów obowiązkowych wynikających z formularza wniosku o przyznanie pomocy.
- zbieżności informacji zawartych we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach.

Spełnienie każdego z kryteriów lub niespełnienie kryteriów jest odnotowane w karcie oceny wstępnej.

b) Zatwierdzenie karty oceny wstępnej

W przypadku zastrzeżeń do któregoś kryterium pracownicy zobowiązani są do dokonania opisu zastrzeżeń – w karcie oceny wstępnej. Uzupełnione karty oceny wstępnej zawierające zastrzeżenia pracowników weryfikujących generowane są z systemu on-line i przekazywane do zatwierdzenia (Prezes/Wiceprezes) – w formie elektronicznej. W przypadku braku porozumienia odnośnie wspólnego stanowiska (osoby weryfikującej i zatwierdzającej) w polu „ Uwagi zatwierdzającego „ Prezes bądź Viceprezes wprowadza odpowiednie zapisy do zajętego stanowiska.

Zatwierdzenia karty dokonuje przełożony pracowników upoważnionych do dokonania oceny – dokonując stosownych oznaczeń: zatwierdził – na karcie on-line, opatrując datą zatwierdzenia. Po dokonaniu powyższych czynności karta jest drukowana, podpisywana przez osobę weryfikującą.

c). wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów,

Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów będzie miało miejsce w przypadku, gdy:

- dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
- dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
- informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne

Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy (na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD) konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD jednokrotnie wzywa w formie elektronicznej (e-mailowej – zgodnie ze wskazanym e-mailem we wniosku o przyznanie pomocy oraz dodatkowo zawiadamia telefonicznie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

Dodatkowo wnioskodawca otrzymuje informację o terminie – nieprzekraczającym 4 dni kalendarzowe, w którym zobowiązany jest złożyć w biurze LGD wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny wstępnej – termin liczony jest od dnia wysłania informacji. W przypadku gdy 4 dzień od dnia wysłania wezwania do Wnioskodawcy przypada na sobotę, niedzielę, święto lub dzień, w którym z przyczyn zależnych lub niezależnych od LGD, biuro LGD jest zamknięte, termin złożenia wyjaśnień/ dokumentów przypada na następny dzień roboczy. Dodatkowo o tym fakcie biuro LGD informuje wnioskodawcę telefonicznie.

Nie złożenie odpowiednich dokumentów w odpowiednim terminie skutkuje przekazaniem dokumentacji w stanie pierwotnym na posiedzenie Rady.

d). złożenie przez wnioskodawcę wyjaśnień lub dokumentów,

Wnioskodawca składa – wymaganą dokumentację – w dwóch egzemplarzach.

e). potwierdzenie przyjęcia uzupełnień przez biuro LGD,

Upoważniony pracownik biura LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia wyjaśnień/dokumentów przystawiając odpowiednią pieczęć zawierającą: dane LGD, sformułowanie „Wpłynęło do biura”, bieżącą datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej/dodatkową pieczęć imienną osoby potwierdzającej.

Pracownik oznacza każdy załącznik (załącznik wielostronicowy – otrzymuje jeden numer) – numerem kolejnym, np.: z-1/uzup., z-2/uzup., z-n/uzup. Liczbę składanych załączników odnotowuje się na formularzu przyjęcia uzupełnień, który zawiera: datę i godzinę przyjęcia, znak sprawy (indywidualny numer wniosku), potwierdzenie liczby załączonych dokumentów (uzupełnień), czytelny podpis pracownika wraz z przystawieniem pieczęci LGD. Dopuszcza się w polu potwierdzenia przystawienie imiennej pieczęci pracownika LGD i złożenie parafki.

Po potwierdzeniu przyjęcia uzupełnień, pracownik LGD wykonuje kserokopię formularza przyjęcia uzupełnień. Kserokopia przekazywana jest Wnioskodawcy.

f). weryfikacja złożonych uzupełnień,

LGD dokonuje weryfikacji złożonych uzupełnień w przeciągu 5 dni liczonych od dnia następującego po złożeniu uzupełnienia – stosując odpowiednie procedury oceny.

g). brak złożenia uzupełnień – wniosek kierowany na posiedzenie Rady bez uzupełnień,

W przypadku, gdy wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie złożył w biurze LGD wyjaśnień/dokumentów wówczas dokumentacja wniosku – w pierwotnie złożonej wersji kierowana jest do oceny przez Radę na najbliższym posiedzeniu.

h). ocena zgodności z LSR – ocena zgodności operacji z celami i wskaźnikami LSR oraz weryfikacja zgodności z warunkami przyznania pomocy - wypełnienie karty

Pracownik LGD upoważniony do dokonania wypełnienia karty zgodności z LSR - w czasie nie dłuższym niż 5 dni po zakończeniu procedury wstępnej - analizuje w kolejności rejestrowej wszystkie wnioski o przyznanie pomocy, na podstawie karty zgodności z LSR wraz z załącznikami - zawartej w systemie on-line (karta zgodności z LSR – załącznik nr 3 do procedur). Do każdego wniosku pracownik biura podpisuje deklarację poufności.

Ocena zgodności z LSR dokonywana jest w zakresie:

- Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- Zakres tematyczny operacji (wniosku) zgodny jest z zakresem, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze.
- Operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.
- Operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji
- Operacja (wniosek) zgodny jest z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze .
- Operacja (wniosek) zgodny jest z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

Spełnienie każdego z kryteriów lub niespełnienie kryteriów odnotowuje w kartach.

Każda wypełniona karta w systemie on-line będzie sygnalizowana przez jakiego pracownika została wypełniona.

Wypełniona karta zgodności z LSR w systemie on-line przez pracowników biura służyć będzie jako odpowiedź sugerowana przez system dla członków Rady, którzy ostatecznie zobowiązani będą do wypełnienia tej karty i podpisania się pod nią zatwierdzając tym samym swoją ocenę.

Wszystkie wnioski kierowane są do oceny przez Radę na najbliższe posiedzenie.

Karta zgodności z LSR w systemie on-line wraz z dokumentacją (wnioskami o przyznanie pomocy) dostępna jest dla zainteresowanych członków Rady na 5 dni przed planowanym posiedzeniem Rady w biurze LGD.

Podczas posiedzenia Rady członkowie mają wgląd w oryginały wniosków wraz z załącznikami.

4. Ocena wniosku - zwołanie rady, ocena on-line,

Przebieg procesu.

a) ustalenie terminu oceny on-line oraz zebrania Rady.

Biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady niezwłocznie po zamknięciu naboru - ustala termin Posiedzenia Rady przeznaczony na dokonanie oceny wniosków on-line przez poszczególnych członków Rady informując o tym w każdy skuteczny sposób na 10 dni wcześniej.

Wszystkie czynności przy obsłudze wniosków nie może trwać dłużej niż 45 dni od zakończenia naboru składania wniosków. Termin ten może zostać wydłużony o 7 dni jeśli LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia wyjaśnień lub brakujących dokumentów.

b) posiedzenie członków Rady i ocena wniosków.

Biuro LGD zapewnia i kontroluje dostępność systemu on-line w czasie dokonywania przez Radnych oceny wniosków. Członkowie Rady dokonują oceny wniosków on-line na posiedzeniu w biurze LGD bądź wyznaczonym do tego celu miejscu. W przypadku dużej ilości ocenianych wniosków Przewodniczący Rady może wydłużyć proces oceny o kilka dni.

- sprawdzenie kworum, sektorowości oraz grup interesu

Przewodniczący Rady dokonuje weryfikacji listy obecności członków Rady. Sprawdza kworum i sektorowość oraz grupy interesu w zgodzie ze statutem LGD i regulaminem Rady. W przypadku udziału odpowiedniej ilości członków Rady i odpowiedniego stosunku przedstawicieli sektorów oraz braku konfliktu interesów - Przewodniczący rozpoczyna obrady przechodząc do kolejnych punktów porządku obrad. W przypadku braku prawomocności obrad - Przewodniczący zamyka obrady i wyznacza kolejny termin posiedzenia (zebrania) - w zgodzie z regulaminem Rady.

Po sprawdzeniu prawomocności obrad wybrana Komisja (zgodna z regulaminem Rady) sprawdza dostępność i działanie systemu oceny on-line poprzez próbny wydruk dowolnego raportu. W przypadku problemów z działaniem systemu on-line lub niedostępności systemu - Komisja zgłasza problem do przedstawiciela LGD (obecnego na zebraniu). Przedstawiciel LGD interweniuje celem przywrócenia funkcjonalności systemu. Przewodniczący Rady w przypadku krótkotrwałej niedostępności systemu analizuje sytuację (czy w pozostającym czasie jest możliwe dokonanie oceny) i może podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu trwania posiedzenia Rady - przerwie w zebraniu. W przypadku braku możliwości interwencji i przywrócenia systemu do pełnej funkcjonalności, Przewodniczący może zakończyć posiedzenie i wyznaczyć nowy termin zebrania. System pozostaje aktywny aż do zakończenia oceny on-line.

c) ocena wniosków on-line.

Przed pierwszą oceną wniosków on-line, biuro LGD przygotowuje system do pracy - tworząc bazę członków Rady - oceniających wnioski. Dodatkowo biuro LGD tworzy rejestr powiązań (w wersji papierowej lub w systemie on-line), mający na celu blokowanie oceny przez poszczególnych członków Rady - jeżeli zachodzi konflikt interesów.

Dodatkowo biuro LGD wprowadza do systemu karty zgodności z LSR wraz z załącznikami oraz karty z lokalnymi kryteriami wyboru - stosowane w przypadku oceny danego działania.

Następnie generowany jest indywidualny identyfikator do systemu oceny on-line. Identyfikator wraz z instrukcją obsługi systemu przekazywany jest osobiście (przez biuro LGD) każdemu z członków Rady na pierwszym posiedzeniu. Zadaniem członka Rady jest zapoznanie się z instrukcją użytkowania systemu oraz wykonanie pierwszego logowania do systemu - wówczas generowane jest hasło dostępu - znane tylko temu członkowi Rady. Dodatkowo, każdy członek Rady potwierdza podpisem - na udostępnionym przez LGD formularzu - otrzymanie identyfikatora oraz klauzulę: "o zakazie przekazywania dostępu do systemu osobom trzecim".

W przypadku zmiany członka Rady w trakcie kadencji, rezygnacji itp. konto zostaje dezaktywowane, a nowy członek Rady zostaje wprowadzony do bazy członków Rady i zostaje wygenerowany nowy identyfikator - ma tu zastosowanie procedura pozyskania hasła - opisana powyżej.

W celu dokonania oceny wniosków - Radny loguje się do udostępnionego (aktywnego w czasie trwania oceny) systemu oceny on-line - podając indywidualny identyfikator i wygenerowane wcześniej hasło. Następnie otrzymuje podgląd na listę zarejestrowanych wniosków i wybiera w kolejności rejestrowej wniosek do oceny oraz przygotowane przez biuro karty oceny.

Celem eliminacji powiązań członka Rady, biorącego udział w ocenie wniosków z wnioskodawcą, stosunku pracowniczego lub rodzinnego itp. wprowadzony jest w systemie mechanizm deklarowania bezstronności - każdy członek Rady musi zaznaczyć wszystkie dostępne opcje braku powiązań z wnioskodawcą. Zaznaczenie opcji braku powiązań i zatwierdzenie wyboru przesyła systemowi informację o możliwości kontynuowania oceny.

Brak zaznaczenia którejkolwiek opcji powiązań i zatwierdzenie wyboru to informacja dla systemu, że członek Rady jest stronniczy i dalsza ocena automatycznie zostaje zablokowana. Radny nie zostaje brany pod uwagę w późniejszym wyliczaniu średniej punktowej danego wniosku i musi uzasadnić dlaczego się wykluczył z oceny.

Czynność jest powtarzalna dla każdego wniosku z osobna.

Dodatkowo członek Rady ma do zaakceptowania oświadczenie, m.in. że:

- zapoznał się z regulaminem Rady,
- zobowiązuje się, wypełniać obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych lub przygotowanych w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,
- zobowiązuje się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji dotyczących dokonywanej oceny.

Po stwierdzeniu przez system oceny on-line bezstronności i akceptacji oświadczeń – członek Rady może przejść do dalszej oceny.

d) Ocena zgodności z LSR przez Członków Rady

W celu ułatwienia dokonania oceny poszczególnych wniosków - złożony przez wnioskodawców - wniosek wyświetla się w części ekranu - jako podgląd, a w drugiej części wyświetla się karta zgodności z LSR wraz z załącznikami. W podglądzie będzie wypełniona przez pracowników biura LGD karta zgodności z LSR służąca jako odpowiedź. System będzie sygnalizował jaką ocenę dokonało biuro a członek Rady podejmie ostateczną decyzję. Członek Rady na bieżąco analizuje wniosek i karty. Członkowie Rady w czasie oceny on-line nie widzi statusu wniosku i ocen innych członków Rady.

Wynikiem ostatecznym Rady czy wniosek jest zgodny z LSR będzie głosowanie nad uchwałą wszystkich uprawnionych do głosowania nad danym wnioskiem członków rady. Głosowanie nad uchwałami poszczególnych wniosków nastąpi dopiero po zakończeniu oceny wszystkich wniosków. Do całego projektu uchwały dodawany jest zapis o wyniku oceny zgodności operacji z LSR. System automatycznie oblicza ilość oddanych głosów.

Uchwała zostaje podjęta jeśli podczas głosowania większość członków Rady (połowa +1) zagłosuje za uchwaleniem.

Jeśli podczas głosowania dojdzie do sytuacji gdzie członków Rady głosujących za i przeciw będzie w takiej samej ilości, głosem decydującym będzie głos Przewodniczącego Rady.

W przypadku kiedy członek Rady podejmie decyzję w karcie oceny zgodności z LSR, że dany wniosek nie jest zgodny z LSR, wówczas bierze on udział w głosowaniu nad uchwałami lecz nie bierze udziału w dalszej ocenie wniosku według lokalnych kryteriów oceny. System nie przepuszcza go do dalszego etapu.

W przypadku gdy większość członków Rady zadecyduje, iż dany wniosek nie jest zgodny z LSR, system umieszcza wniosek na liście wniosków niewybranych do finansowania i informacja przenoszona jest do projektu uchwały.

W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów w ramach oceny zgodności z LSR decydującym głosem jest głos przewodniczącego Rady. System ma zakodowany identyfikator przewodniczącego Rady a w sytuacji nieobecności przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczący pełni jego funkcję i biuro LGD wprowadza zmiany do systemu.

Z systemu generowana jest zbiorcza karta oceny zgodności operacji z LSR dla wszystkich członków Rady, którzy w większości ocenili wniosek jako zgodny/niezgodny z LSR, a swoją ocenę potwierdzą podpisem na karcie.

Możliwa jest sytuacja w której jeden bądź kilku członków Rady zagłosuje w odwrotny sposób od wyniku zawartego na zbiorczej karcie oceny zgodności z LSR. Wtedy z systemu generowane są indywidualne karty tych radnych, którzy mieli odmienne stanowisko, a swoją ocenę potwierdzą na karcie.

e) ocena wniosku według lokalnych kryteriów LGD.

LGD na poziomie opracowania lokalnych kryteriów oceny w LSR określa minimalną wartość punktową, którą musi uzyskać wniosek, aby znaleźć się na liście wybranych do finansowania. System pamięta wprowadzoną na etapie przygotowania systemu wartość minimalną i wnioski, które nie uzyskują tej wartości punktowej automatycznie system przeniesie do listy wniosków niewybranych.

Po przejściu etapu zgodności z LSR, członek Rady przechodzi do etapu oceny wniosków według lokalnych kryteriów. W celu ułatwienia dokonania oceny poszczególnych wniosków - złożony przez wnioskodawcę - wniosek wyświetla się w części ekranu - jako podgląd, a w drugiej części wyświetla się karta oceny lokalnych kryteriów. Członek Rady na bieżąco analizuje wniosek i ocenia

przydzielając punkty w odpowiednich pozycjach. Punkty nadawane są przez poszczególnych członków Rady według punktów podanych i zatwierdzonych w załączniku nr 5 do umowy ramowej LGD czyli według kart z lokalnymi kryteriami wyboru. Celem eliminacji pomyłek w ocenie członków Rady - w kategoriach "zamkniętych", gdzie konkretna wartość punktowa jest przydzielana na podstawie stałych danych, system automatycznie importuje dane z wersji elektronicznej wniosku i sugeruje poprawną odpowiedź członkowi Rady. Ostateczna decyzja o wprowadzonej wartości punktowej należy do członka Rady - oceniającego - jednakże wprowadzenie innej wartości niż sugerowana przez system - powoduje oznaczenie takiej oceny punktowej - ostrzeżeniem. Ostrzeżenie widoczne jest na wydruku raportu z oceny i komisja weryfikująca (zgodna z regulaminem Rady) dokonując ocenę (opisana niżej) może wezwać członka Rady do zastosowania poprawki - ze względu na niepoprawnie przyznaną punktację.

W kategoriach oceny lokalnych kryteriów "otwartych" system podpowiada wartości punktowe, które członek Rady może przydzielić. Radny na podstawie dokonanej analizy wniosku przydziela odpowiednie wartości punktowe, po czym dokonuje zatwierdzenia dokonanej oceny. Karty są drukowane i każdy członek Rady podpisuje czytelnie każdą wypełnioną kartę.

Poszczególne karty do konkretnych operacji ocenione przez poszczególnych członków Rady są sumowane i dzielone przez ilość członków uprawnionych do głosowania. Poszczególne wnioski zatem w wyniku końcowym uzyskują punktację wyliczoną metodą średniej arytmetycznej i mogą zdarzyć się sytuacje kiedy wnioski mogą otrzymać punktację ułamkową. Ostateczna suma uzyskanych punktów przez poszczególne operacje ukazana będzie na listach wybranych lub niewybranych do dofinansowania gdyż warunkiem jest uzyskanie minimalnego progu 20 pkt.

System oceny on-line aktywny jest do końca trwania posiedzenia Rady.

Komisja weryfikująca (zgodna z regulaminem Rady) dokonuje sprawdzenia listy obecności członków Rady i na podstawie raportu dotyczącego wykonanej oceny - przekazanego przez biuro LGD - stwierdza wykonanie oceny przez wszystkich obecnych członków Rady. W przypadku niedokonania oceny on-line jednego, większej ilości, wszystkich wniosków – komisja weryfikująca wzywa danego członka Rady do dokończenia oceny on-line. W przypadku dokończenia oceny - dany członek Rady bierze udział w obradach zebrania Rady. W przypadku odmowy dokończenia procesu oceny wniosków - Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o wykluczeniu danego członka Rady i nie uwzględnia jego punktacji i osoby do liczonej później średniej. Radny nie ma prawa głosować za podjęciem uchwał. Analogicznie jeśli członek Rady nie dokona oceny np. pięciu wniosków lub nie dokona oceny wszystkich wniosków i odmówi dokonania oceny on-line - Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o wykluczeniu danego członka Rady z posiedzenia członków Rady (członek Rady nie ma prawa głosować).

- W przypadku refundacji Rada ustala kwotę wsparcia poniesionych kosztów kwalifikowanych dla wszystkich wniosków wybranych do finansowania czy:

- Prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami §18 rozporządzenia LSR
- Prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy w granicach określonych przepisami §15 rozporządzenia LSR

- Po analizie wniosków, Rada dokonuje także zmniejszenia kwoty wsparcia, która sprowadza się do:

- Zmniejszenia kwoty pomocy do kwoty ustalonej przez LGD w LSR lub w ogłoszeniu;
- Zmniejszenie kwoty pomocy do określonej w rozporządzeniu LSR
- Zmniejszenie kwoty pomocy do limitu pozostałego dla danego Wnioskodawcy

- W przypadku premii, Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano premię określoną w LSR.

Podczas podejmowania indywidualnych uchwał do poszczególnych wniosków analizowana będzie kwota wsparcia wniosku o przyznanie pomocy w ramach danego działania. System dokona analizy w postaci wygenerowanego raportu z zaznaczeniem w których wnioskach nieprawidłowo zastosowano kwotę wsparcia a w których kwota została poprawnie wyliczona. Biuro LGD w przypadku nieprawidłowo ustalonej kwoty wsparcia analizuje dany wniosek uzasadniając członkom Rady ustalenie innej wysokości kwoty wsparcia niż wnioskowana mając na uwadze zasady wyliczania kwot w poszczególnych działaniach. Ustalona przez członków Rady kwota wsparcia zostaje poddana pod głosowanie z zachowaniem zasady przegłosowania większością głosów (połowa +1). Jeśli podczas głosowania dojdzie do sytuacji gdzie członków Rady głosujących za i przeciw będzie w takiej samej ilości, głosem decydującym będzie głos Przewodniczącego Rady. Proces głosowania zostaje odnotowany w protokole a kwotę wsparcia wpisuje się w projekt uchwały do danego wniosku.

f) generowanie list

Listy zawierają takie same informacje jak opisane przy generowaniu projektów uchwał.

Wnioski na wszystkich listach umieszczane są po uprzednio wyliczonej punktacji metodą średniej arytmetycznej.

System generuje następujące listy :

- lista wniosków zgodnych z LSR,
- lista wniosków niewybranych do dofinansowania w ramach której mieszczą się wnioski, które są niezgodne z LSR i wnioski które nie uzyskały minimum punktowego.
- lista wniosków wybranych do dofinansowania z wyznacznikiem, które wnioski mieszczą się w limicie środków przewidzianych w ogłoszeniu naboru wniosków.

Na liście wniosków wybranych i niewybranych kolejność umieszczenia poszczególnych wniosków powstaje w oparciu o średnią arytmetyczną punktową z oceny lokalnych kryteriów wyboru tj. suma punktacji wszystkich uprawnionych do głosowania członków Rady, którzy oceniali wnioski - podzielona przez ich ilość. Wygenerowana lista pozostaje w dokumentacji naboru. W przypadku operacji, które uzyskały taką samą punktację o kolejności umieszczenia wniosku na wszystkich listach decydować będzie data i godzina wpływu wniosku do biura w ramach konkursu.

Każda lista podpisana jest przez Przewodniczącego Rady.

Następnie z systemu generowany jest raport z oceny zawierający:

- deklarowaną bezstronność, zbiorcze karty oceny zgodności z LSR i karty oceny poszczególnych wniosków aplikacyjnych według lokalnych kryteriów i bieżącą datę. Po wydrukowaniu członek Rady składa własnoręczny czytelny podpis.

g) podjęcie uchwał

- podjęcie uchwał do poszczególnych wniosków,

Z systemu drukowane są projekty uchwał, które uchwalane są przez Radę.

W uchwale znajdują się dane identyfikacyjne wnioskodawców, tytuły wniosków, wynik w ramach oceny zgodności z LSR, kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot, informacja czy wniosek mieści się w limicie środków, uzasadnienie oceny, liczbę punktów uzyskaną za pomocą średniej arytmetycznej, ustalenie przez LGD kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem i inne zgodne z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i wskazaniami Zarządu Województwa. Nad podjęciem

uchwały głosują członkowie Rady uprawnieni do głosowania (wszyscy którzy podpisali deklaracje bezstronności.)

Uchwała zostaje poddana pod głosowanie z zachowaniem zasady przegłosowania większością głosów (połowa +1). Jeśli podczas głosowania dojdzie do sytuacji gdzie członków Rady głosujących za i przeciw będzie w takiej samej ilości, głosem decydującym będzie głos Przewodniczącego Rady (w przypadku nieobecności na posiedzeniu Przewodniczącego Rady jego funkcję sprawuje Wiceprzewodniczący).

Uchwała zostaje podpisana przez Przewodniczącego i ewentualnie przez innych członków Rady (w zgodzie z regulaminem Rady).

h) zamknięcie możliwości oceny on-line w systemie generatora wniosków.

Po wyczerpaniu wszystkich punktów obrad Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie, a biuro LGD dezaktywuje system oceny on-line.

i) publikacja informacji o wynikach oceny.

W ciągu 7 dni po posiedzeniu członków Rady - biuro LGD sporządza protokół z posiedzenia Rady, a Przewodniczący Rady zatwierdza go podpisem z datą sporządzenia.

Po przygotowaniu protokołu biuro LGD publikuje informacje dotyczące list operacji zgodnych z LSR, list operacji niewybranych do dofinansowania (wnioski, które są niezgodne z LSR i wnioski które nie uzyskały minimum punktowe) i listę operacji wybranych do dofinansowania ze wskazaniem wniosków które mieszczą się w limicie środków przewidzianych w ramach ogłoszenia naboru wniosków wraz ze wskazaniem kwoty wsparcia. Na potwierdzenie publikuje protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru operacji (zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów).

Biuro LGD dokonuje wydruku z opublikowania informacji o naborze - ze znacznikiem czasu publikacji informacji.

j) przesłanie lub dostarczenie informacji o wynikach oceny

Obowiązkowo w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, biuro LGD przekazuje (skutecznie) wnioskodawcy pismo podpisane przez osobę upoważnioną z informacją zawierającą:

- wynik oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru,
- uzasadnienie oceny,
- liczbę punktów otrzymanych przez operację wyliczoną metodą średniej arytmetycznej wraz z uzasadnieniem,
- dla poszczególnych kryteriów sumę punktów oraz ilość członków Rady głosujących
- w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.
- kwotę przyznania pomocy ustaloną przez Radę a w przypadku przyznania niższej kwoty niż wnioskowana dodatkowe jej uzasadnienie.

Sposób informowania wnioskodawców:

Informacja dla wnioskodawców (skan pisma), których operacja została wybrana przez LGD do dofinansowania, która mieści się w limicie środków przewidzianych w ogłoszeniu naboru wniosków, może być przekazywany drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca posiada adres email (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości). W przypadku kiedy wnioskodawca nie umieści e-maila w wniosku o przyznanie pomocy, pismo wysyłane jest drogą pocztową listem poleconym.

Informacja dla wnioskodawców w odniesieniu do których ustawa przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS - skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na adres podany przez wnioskodawcę we wniosku. Przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.

Od dnia otrzymania i potwierdzenia otrzymanej korespondencji zaczyna się naliczać czas na wniesienie protestu

k) przekazanie dokumentacji naboru, oceny Rady do Zarządu Województwa.

LGD w terminie 7 dni od zakończenia oceny zobowiązane jest przekazać kompletną dokumentację do Zarządu Województwa potwierdzającą dokonanie wyboru:

1. wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane przez LGD
2. uchwały podjęte przez Radę wraz z uzasadnieniem oceny, liczbą punktów, wskazaniem czy operacja mieści się w limicie, uzasadnieniem ustalonej kwoty wsparcia,
3. listy obecności członków Rady podczas głosowania,
4. oświadczenia członków rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,,
5. karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru (dotyczy operacji wybranych),
6. ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
7. rejestr interesów lub inny dokument określający powiązania członków Rady z wnioskodawcami/operacjami.
8. Kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych).

5. Protest - odwołanie od decyzji Rady (zawiera zasady wnoszenia protestu).

Zasady wnoszenia protestu:

LGD przekazuje wnioskodawcom informacje o możliwości wniesienia protestu, określać:

- *termin do wniesienia protestu,*
- *do jakiej instytucji należy wnieść protest,,*
- *wymogi formalne protestu.*

Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.

b) protest wnoszony jest od:

- negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot

ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tą oceną, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu

- nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b, ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,

- wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, albo

- ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana i zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą decyzją, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu - przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, prawo wniesienia protestu.

c) protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

- oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
- oznaczenie wnioskodawcy,
- numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

d) protest jest wnoszony na udostępnionym wzorze – załącznik nr 4 do procedur udostępniony na stronie internetowej LGD - jako link do pobrania.

e) protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD, która dokonuje autokontroli.

f) o wniesionym przez wnioskodawcę proteście LGD niezwłocznie powiadamia Zarząd Województwa.

g) w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste pomyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

h) uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- oznaczenia Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
- oznaczenia wnioskodawcy,
- numeru wniosku o przyznanie pomocy,
- podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

i) wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymuje dalszego postępowania z wnioskami o przyznanie pomocy, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do

zarządu województwa i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.

j) dalsze postępowanie w zakresie rozpatrzenia protestu regulują przepisy ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.) i ustawy z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).

k) W przypadku wpływu protestu do LGD, Biuro wraz z Przewodniczącym Rady zwołuje Posiedzenie Rady w celu weryfikacji wyników dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów. O wniesionym proteście LGD niezwłocznie powiadamia Zarząd Województwa.

LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy o polityce spójności i :

- 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
- 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do właściwej instytucji (zarządu województwa), załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

W przypadku, gdy LGD uwzględni w ramach autokontroli protest i wyda rozstrzygnięcie, zgodnie z pkt. 1, protest nie podlega rozpatrzeniu przez zarząd województwa (nie jest wymagane w tym przypadku przekazywanie protestu do rozpatrzenia protestu do właściwej w tym celu instytucji, gdyż procedowanie protestu zostało zakończone na etapie autokontroli LGD).

Analogiczny tryb postępowania stosuje się w sytuacji, gdy LGD uwzględni w ramach autokontroli protest i wyda rozstrzygnięcie, zgodnie z pkt. 1, jednak zmiana nie wpłynie na sytuację wnioskodawcy, tj. nie będzie skutkować odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania (np. poprawnie przyzna liczbę punktów w ramach kwestionowanego kryterium, ale w ogólnym rozrachunku i tak nie pozwoli to na uzyskanie przez projekt liczby punktów, która pozwoliłaby na jego sfinansowanie).

l) W przypadku uznania protestu i umieszczeniu operacji na liście projektów dofinansowanych, operacja jest weryfikowana z uwzględnieniem środków dostępnych nie tylko w danym naborze, ale dostępnych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI. Informacja wraz z dokumentacją autokontroli zostaje przekazana do Zarządu Województwa.

Jeżeli zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu LSR stosuje się art. 66 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

ł) ponowna publikacja informacji o wynikach oceny,

W ciągu 7 dni po posiedzeniu odwoławczym Rady - biuro LGD sporządza protokół z posiedzenia Rady, a Przewodniczący Rady zatwierdza go podpisem z datą sporządzenia

Po przygotowaniu protokołu biuro LGD publikuje informacje dotyczące wniosków: wnioski niezgodne z LSR, wnioski zgodne z LSR i wnioski wybrane do dofinansowania ze znacznikiem limitu wniosków mieszczących się w limicie środków przewidzianych w ogłoszeniu o naborze wniosków, - informując dodatkowo, że zmiana statusów wniosków jest wynikiem złożonych protestów.

Na potwierdzenie publikuje uchwały potwierdzające dokonany wybór oraz protokół z zebrania zawierający wyłączenia poszczególnych członków Rady.

Biuro LGD dokonuje wydruku z opublikowania informacji o naborze – celem archiwizacji i potwierdzenia publikacji wyników naboru.

Obowiązkowo w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji i publikacji wyników naboru na stronie internetowej, biuro LGD przekazuje (skutecznie) wnioskodawcy złożonego protestu na piśmie informację o wyniku oceny z uzasadnieniem i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Informacja dla wnioskodawców którzy złożyli protest, wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany w proteście, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.

6. Procedura monitoringu w trakcie realizacji umowy.

Monitoring realizacji operacji w czasie realizacji umowy

LGD monitoruje postępy realizacji operacji na podstawie zawartej umowy pomiędzy wnioskodawcą, a Zarządem Województwa. Celem dokonania analizy postępów realizacji występuje pisemnie do Zarządu Województwa z prośbą o udzielenie informacji dotyczących postępów realizacji umowy. Dodatkowo LGD może wystąpić pisemnie bezpośrednio do wnioskodawcy, celem uzyskania informacji o realizacji umowy, realizacji wskaźników LSR, informacji o płatnościach dotyczących refundacji poniesionych kosztów. LGD może występować do wnioskodawcy i Zarządu Województwa w kluczowych momentach realizacji umowy przez wnioskodawcę, umożliwiającym analizę realizacji wskaźników.

Zarząd Województwa, może nałożyć obowiązek sprawozdawczy (w umowie na realizację operacji) na wnioskodawcę – polegający na obowiązku wypełnienia i odesłania ankiet lub sprawozdań monitorujących operację.

Dodatkowo - LGD, monitoruje realizację umowy na podstawie wniosku - składanego w ramach danego naboru.

7. Wycofanie wniosku

Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania wniosku o przyznanie pomocy złożonego w ramach ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy.

Wnioskodawca pisemnie zawiadamia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy.

LGD zachowuje ślad rewizyjny wycofanego wniosku (kopia wycofanego wniosku pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie).

LGD zwraca oryginał wniosku wraz z załącznikami podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie.

Wycofanie wniosku sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

8. Zmiana umowy o przyznanie pomocy

Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy będzie przedstawienie przez beneficjenta pozytywnej opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta w formie uchwały rady w tej sprawie.

Beneficjent składa pisemny wniosek do LGD w celu aneksowania umowy w określonym zakresie z uzasadnieniem przyczyn tych zmian. Po analizie wniosku Biuro LGD niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Rady celem ustalenia terminu posiedzenia Rady. Biuro LGD w skuteczny sposób powiadamia członków Rady o wyznaczonym Posiedzeniu i przedmiocie sprawy.

Podczas posiedzenia Rady dokonywana jest analiza wniosku do którego beneficjent złożył pismo o aneks. Sprawdza się czy wniosek w przypadku podpisanego aneksu będzie nadal zgodny z LSR oraz czy punktacja w kryteriach oceny nie spowoduje uzyskania niższych punktów co skutkować będzie przemieszczeniem wniosku na inne miejsce listy wniosków wybranych do dofinansowania. Podczas posiedzenia dokonywana jest ocena on-line przez członków Rady z zachowaniem wszystkich zasad pkt. 4 niniejszych Procedur. Po zakończeniu oceny podejmowana jest odpowiednia uchwała, która stwierdza czy Rada wyraża zgodę na anektowanie wniosku mając na uwadze realizację wskaźników zatwierdzonych w Lokalnej Strategii Rozwoju i potwierdza, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji i nadal mieści się w limicie środków podanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.

W ciągu 7 dni po posiedzeniu Biuro LGD sporządza protokół z zebrania i uchwały podpisane przez Przewodniczącego posiedzenia i przekazuje ksera całej dokumentacji wnioskodawcy składającemu pismo o aneks umowy przyznania pomocy celem dalszej procedury anektowania w Zarządzie Województwa. Dokumenty podpisane za zgodność z oryginałem przez LGD Wnioskodawca aneksu może odebrać osobiście w biurze LGD lub mogą być wysłane na wskazany adres Wnioskodawcy.

Przew. LGD
„Ziemia Wieluńsko-Sieradzka”

Agnieszka Sowa

¹⁰⁾ Art. 22 ust. 1 pkt 3 zmieniony ustawą z dnia 15.12.2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 5), która wchodzi w życie 18.01.2017 r.

¹¹⁾ Art. 22 ust. 1 pkt 4 dodany ustawą z dnia 15.12.2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 5), która wchodzi w życie 18.01.2017 r.

