

PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LSR

Procedury opisane w niniejszym rozdziale są zgodne z zapisami Statutu i Regulaminu Rady Stowarzyszenia „Dolina Wełny”

1. Zakres odpowiedzialności i rola organów Stowarzyszenia.

Zakres odpowiedzialności w procesie określania procedur, kryteriów i ich zmiany oraz rolę organów LGD w procesie oceny i wyboru operacji można ująć następująco:

- **Walne Zebranie Członków:** zatwierdza procedury i regulaminy poszczególnych organów, w tym Rady, kryteria oceny zgodności operacji z LSR, a także lokalne kryteria wyboru operacji. Zatwierdza propozycje zmian procedur i kryteriów, podejmuje decyzje o ich uchwaleniu lub odrzuceniu.
- **Zarząd:** Harmonogram ogłaszania konkursów i terminy składania wniosków w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, ustalane są przez Zarząd Stowarzyszenia „Dolina Wełny”. Zarząd występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków, najpóźniej w terminie 30 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy (*Art. 19, ust.2; Ustawa RLKS*).

Zarząd jest odpowiedzialny za realizację LSR, w tym za przebieg naborów i zarządzanie funkcjonowaniem Biura oraz pozostałych organów Stowarzyszenia. Na podstawie danych z monitoringu i ewaluacji przyjmuje rekomendacje dotyczące zmian zapisów LSR, w wyniku czego podejmuje decyzje co do zapisów kryteriów oceny operacji. W sprawach związanych z aktualnością zapisów LSR współpracuje ściśle z Pracownikami Biura.

Zarząd pracuje w oparciu o **Regulamin Zarządu Stowarzyszenia.**

- **Biuro:** Pomaga przygotować wnioski, propaguje ich nabór, przyjmuje i rejestruje wnioski, przedkłada je Radzie, wspiera pod kątem organizacyjnym i technicznym przebieg posiedzeń Rady, w tym protokołuje przebieg posiedzeń. Informuje wnioskodawców o rozstrzygnięciach Rady dotyczących wyboru wniosków w ramach konkursu; przyjmuje i rejestruje odwołania wnioskodawców od rozstrzygnięć Rady; prowadzi – na potrzeby Rady – postępowanie wyjaśniające i przygotowuje dla Rady stosowną opinię, co do zasadności odwołań. Wysyła listy rankingowe i kompletną dokumentację do instytucji wdrażających. Biuro publikuje listę wybranych operacji na swojej stronie internetowej. Przygotowuje propozycje zmian kryteriów oceny zgodności z LSR i kryteriów wyboru operacji. Biuro pracuje w oparciu o **Regulamin Pracy Biura.**
- **Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego członek Zarządu:** uczestniczy w obradach Rady bez prawa głosowania, celem zapewnienia jej pomocy organizacyjnej i informacyjnej.
- **Rada (organ decyzyjny):** rozpatruje wnioski o pomoc finansową, oceniając operacje pod względem zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju, w oparciu o lokalne kryteria oceny i kryteria wyboru operacji. Następnie wybiera operacje do finansowania; uchwała listę operacji wybranych i niewybranych do finansowania według: ilości zdobytych punktów, wartości wskaźników LSR oraz dostępnych środków finansowych. Przewodniczący Rady podpisuje listę. Rada rozpatruje odwołania wnioskodawców od uchwał Rady. Rada pracuje w oparciu o **Regulamin Rady Stowarzyszenia "Dolina Wełny"**.
- **Komisja Rewizyjna:** Działania Komisji Rewizyjnej ograniczają się do pełnienia przez nią funkcji kontrolnych, określonych w statucie Stowarzyszenia "Dolina Wełny". Komisja Rewizyjna pracuje w oparciu o **Regulamin Komisji Rewizyjnej.**

Terminy poszczególnych czynności prowadzonych przez ww. organy Stowarzyszenia oraz zakresy odpowiedzialności określone zostały w tabeli w dalszej części opisu procedur.

2. Ogłoszenie o naborze wniosków.

Procedura ogłoszenia konkursu o naborze wniosków o pomoc finansową przez Samorząd Województwa za pośrednictwem LGD w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 jest następująca:

- Zarząd Stowarzyszenia „Dolina Wełny” występuje z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych (nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy) oraz o uzgodnienie z Zarządem Województwa terminu naboru wniosków,
- Zarząd Stowarzyszenia „Dolina Wełny” podaje do publicznej wiadomości informację o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy, w szczególności za pośrednictwem strony internetowej www.dolinawełny.eu, nie mniej niż na 30 dni i nie później niż na 14 dni przed planowanym rozpoczęciem biegu terminu składania tych wniosków (*Art. 19; pkt. 3, Ustawa RLKS*).

Ogłoszenie zawiera w szczególności wskazanie (*Art. 19; pkt. 4, Ustawa RLKS*):

- 1) terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, nie krótszego niż 14 dni i nie dłuższego niż 30 dni (*Art. 20 Rozporządzenia o wdrażaniu...*) i miejsca składania wniosków o przyznanie pomocy;
- 2) formy wsparcia
- 3) zakresu tematycznego operacji.
- 4) obowiązujących w ramach naboru:
 - a) warunków udzielenia wsparcia,
 - b) kryteriów wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
- 5) informacji o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
- 6) wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
- 7) miejsca udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
- 8) określenie planowanych do osiągnięcia wskaźników (*Załącznik nr 1 do Wytocznych nr 2/1/2016*)

3. Przygotowanie wniosków.

Wnioskodawca wypełnia aktualną wersję formularza wniosku umieszczonego na stronach internetowych: www.dolinawełny.eu, www.arimr.gov.pl, www.prow.umww.pl oraz kompletuje i wypełnia wymagane załączniki, w tym także załączniki LGD dostępne na stronie internetowej: www.dolinawełny.eu. Wnioski składane są w Biurze Stowarzyszenia osobiście przez Wnioskodawcę lub przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną.

- Wnioski należy składać w formie papierowej (2 egzemplarze wydruku z wersji elektronicznej) oraz w wersji elektronicznej (2 egzemplarze zapisane na płytach CD) - umieszczone w dwóch opisanych segregatorach.
- Wnioskodawca powinien zachować dla siebie komplet (ew. kopię) składanych dokumentów do celów rozliczeniowych i kontrolnych.
- Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do instrukcji wypełniania wniosku.
- Wnioski należy składać w języku polskim.
- Wniosek o dofinansowanie projektu powinien być podpisany czytelnie przez Wnioskodawcę.

4. Przyjmowanie i rejestracja wniosków.

Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony tego wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie Pomocy załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD ten wniosek.

Pracownik Biura wpisuje wniosek do „Rejestru Wniosków” i opisuje segregator wniosku numerem wynikającym z rejestru wniosków.

Biuro jest odpowiedzialne za ewidencjonowanie złożonych wniosków oraz dokumentacji ich dotyczącej, a także ich bezpieczne przechowywanie.

Po zamknięciu naboru wniosków o dofinansowanie Biuro udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące:

- liczby projektów zgłoszonych w ramach działania,
- łącznej kwoty, na jaką opiewają złożone projekty w ramach działania.

Informacja na ten temat jest zamieszczona na stronie internetowej LGD.

Na każdym etapie naboru, a także po jego zakończeniu Wnioskodawca ma prawo do wycofania złożonego wniosku o finansowanie operacji wraz z załączoną dokumentacją.

5. Wstępna formalna weryfikacja dokumentacji złożonych wniosków.

Przed przystąpieniem do wyboru operacji przez Radę Stowarzyszenia, do 7 do 21 dni od zakończenia naboru, Pracownik Biura podpisuje Oświadczenie o bezstronności i poufności i dokonuje wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy i wypełnia **kartę oceny formalnej operacji**, sprawdzając:

- czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- czy operację realizuje cele główne i szczegółowe LSR i pozwala na osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- czy operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia)
- czy do wniosku dołączono dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia,
- czy wniosek został sporządzony na aktualnym formularzu wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- czy wniosek został złożony w 2 egzemplarzach w wersji papierowej, 2 egzemplarzach w wersji elektronicznej (Płyta CD) i w 2 opisanych segregatorach (zgodnie z warunkami naboru, ogłoszonymi przez LGD),

Po wypełnieniu karty **oceny formalnej operacji** pracownik Biura podpisuje kartę, jako weryfikujący (pozycja: „Zweryfikował”). Wynik weryfikacji wniosku:

- pozytywny wynik weryfikacja każdego z punktów od 1 do 7 po zaznaczeniu „TAK”
- negatywny wynik weryfikacja punktu 1 po zaznaczeniu „NIE”, wniosek nie podlega dalszej weryfikacji i ocenie merytorycznej.
- wynik do poprawy weryfikacja któregoś z punktów od 2 do 7 po zaznaczeniu „NIE”. Wniosek wymaga uzupełnień/wyjaśnień/poprawek przez wnioskodawcę.

- 1) Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 3 dni od dnia doręczenia pisma listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Wnioskodawca nie ma możliwości wydłużania terminu składania uzupełnień.
- 2) Wezwanie wydłuża termin na dokonanie oceny zgodności operacji z LSR, wyboru i ustalenia kwoty wsparcia o 7 dni.
- 3) Nie złożenie uzupełnień/wyjaśnień/poprawek lub niezbędnych dokumentów przez wnioskodawcę w wyznaczonym terminie, oznacza, iż wniosek nie podlega dalszej weryfikacji i ocenie merytorycznej.

Do dalszej procedury przechodzą jedynie wnioski, które uzyskały pozytywny wynik wstępnej formalnej weryfikacji. Operacje, które nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy nie podlegają wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego.

Ocena formalna dokonana w Biurze jest oceną uzupełniającą względem oceny formalnej, do której prawa zachowuje Samorząd Województwa (SW), a która następuje po przekazaniu dokumentacji z naboru przez LGD do SW (zgodnie z pkt. 10).

6. Ocena operacji pod kątem spójności z Programem (PROW 2014-2020)

Do 7 do 21 dni od zakończeniu naboru, Pracownik Biura sprawdza dokumentację wniosku i wypełnia zgodnie z instrukcją **kartę weryfikacji zgodności operacji z PROW 2014–2020** (Załącznik nr 2 do „Wytycznych”).

7. Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady.

Do 5 dni od zakończenia naboru wniosków Pracownicy Biura przygotowują dokumentację na posiedzenie Rady Stowarzyszenia dotyczące oceny wniosków. W ramach organizacji posiedzenia Rady, Biuro przygotowuje dokumenty niezbędnych do przeprowadzenia posiedzenia. Są to:

- a) lista obecności
- b) oświadczenia o poufności i bezstronności
- c) listy operacji zgodnych i niezgodnych z PROW 2014-2020
- d) wzory uchwał
- e) karty oceny zgodności operacji z LSR
- f) karty oceny operacji za pomocą lokalnych kryteriów wyboru
- g) wzory list operacji zgodnych i niezgodnych z LSR
- h) wzory list operacji ocenionych oraz wybranych i niewybranych do finansowania
- i) wzór treści protokołu z posiedzenia Rady

W okresie 3 dni przed terminem posiedzenia Rady, Biuro udostępnia członkom Rady dokumentację złożonych wniosków w Biurze celem zapoznania ich z operacjami, które podlegać będą ocenie.

8. Dokonanie kontroli interesów członków Rady wobec wnioskodawców

Do 5 dni przed posiedzenie Rady Stowarzyszenia Pracownicy Biura dokonują kontroli interesów członków Rady wobec wnioskodawców, wypełniając **Rejestr interesów identyfikujący powiązania członków Rady z wnioskodawcami**.

9. Procedura oceny wniosków przez Radę Stowarzyszenia

Przedmiotem obrad Rady Stowarzyszenia są wnioski o dofinansowanie operacji złożone w ramach naboru, wstępnie sprawdzone przez Biuro i uznane za **spełniające formalne wymogi naboru** oraz **zgodne z PROW 2014-2020**.

Rada Stowarzyszenia dokonuje oceny złożonych wniosków oraz sporządza **listę ocenionych operacji zgodnych z LSR**, ustalając kolejność według liczby uzyskanych punktów przyznanych na podstawie lokalnych kryteriów wyboru oraz **listę wniosków niezgodnych z LSR**. Ocena dokonana jest zgodnie z Regulaminem Rady Stowarzyszenia "Dolina Wełny" w oparciu o karty oceny zgodności z LSR i karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.

Na liście ocenionych operacji zaznacza się, które z nich spełniły minimalne wymagania, niezbędne do wyboru przez Radę do finansowania tj. uzyskały co najmniej **50%** ogólnej liczby możliwych do zdobycia punktów (**kryterium niezbędnego minimum punktowego**).

Po zakończeniu oceny punktowej, w odniesieniu do wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów, Rada przystępuje do oceny wydatków planowanych w ramach operacji i weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia.

Rada, uwzględniając propozycje członków Rady:

- a) sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji jest kosztem kwalifikowanym zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR,
- b) sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem operacji i niezbędny do osiągnięcia jej celu,
- c) sprawdza, czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu.

W przypadku stwierdzenia niespełniania któregokolwiek z warunków określonych w pkt. IV.10., Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach operacji. Rada uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie.

W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych operacji kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:

- a) intensywności pomocy przewidzianej dla wnioskodawców,
- b) maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji.

Kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danej operacji.

Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt. IV.12 oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:

- a) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
- b) nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez wnioskodawcę we wniosku,
- c) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,
- d) nie przekraczała dostępnych dla wnioskodawcy limitów pomocy określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.

W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu (refundacja). Należy przeanalizować deklarację podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight (refundacja).

W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonują analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.

Obliczona przez członków zespołu / zespołów kwota wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół / zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.

W przypadku, gdy ustalona przez zespół / zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie. Pkt. IV.16 zdanie 2 stosuje się odpowiednio.

Po zakończeniu oceny Sekretarz Posiedzenia, na podstawie zebranych danych ustala listę operacji ocenionych, w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie ich oceny.

W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście decyduje kolejność wpływu wniosku do Biura.

Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia oraz decyzje podjęte w tym zakresie, odnotowuje się w protokole z oceny wniosków.

Rada przyjmuje listę ocenionych operacji w drodze uchwały.

Niezwłocznie, a najdalej w terminie 7 dni, po dokonaniu przez Radę wyboru operacji do finansowania, na stronie internetowej LGD są umieszczane:

- Lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych LSR,
- Lista operacji wybranych do finansowania
- Protokół z posiedzenia Rady wraz z załącznikami

LGD przekazuje niezwłocznie wnioskodawcom pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem tej oceny, podając liczbę punktów otrzymanych przez projekt lub informację o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów wraz z informacją o możliwości i warunkach składania protestu (na zasadach określonych w pkt. 11), listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.

10. Przekazanie wniosków wraz z dokumentacją z naboru do Samorządu Województwa

Niezwłocznie, najdalej w terminie 7 dni po dokonaniu przez Radę wyboru operacji do finansowania, Zarząd Stowarzyszenia przekazuje dokumentację wniosków z danego naboru do Samorządu Województwa, gdzie następuje dalsza ocena dokumentacji. Niezależnie od możliwych protestów (pkt. 11) operacje uznane przez LGD za wybrane do finansowania podlegają dalszemu procedowaniu przez SW.

11. Procedura rozpatrywania protestu

W przypadku, jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, informacja, o której mowa w pkt. 9, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020, Rozdział 15, i obejmuje:

- a) **złożenie protestu** do Zarządu Stowarzyszenia poprzez Biuro do 7 dni od otrzymania przez Wnioskodawcę pisma z i informacją o wynikach oceny i wyboru operacji. Protest musi zawierać uzasadnienie odnoszące się do każdej z oprotestowanych kwestii związanych z oceną, w tym do poszczególnych ocen punktowych wynikających ze stosowanych lokalnych kryteriów wyboru.
- b) **sprawdzenie kompletności i spełnienia wymogów formalnych protestu** przez Biuro
- c) ewentualne **wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia formalnego protestu**. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.
- d) **poinformowanie Zarządu Województwa** przez Zarząd Stowarzyszenia o wpłynięciu protestu
- e) **dokonanie autokontroli** przez Komisję ds. protestów w odniesieniu do operacji oprotestowanej.
- f) Stowarzyszenie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście i:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny, dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do finansowania, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
- g) **przekazanie protestu do Samorządu Województwa (SW)** wraz z wynikiem samokontroli
- h) **rozpatrzenie protestu przez SW** w terminie 21 dni od daty wpłynięcia protestu spełniającego wymogi formalne (lub w przypadku konieczności zasięgnięcia opinii ekspertów, w terminie 45 dni od tej daty)
- i) **poinformowanie LGD przez SW o wyniku rozpatrzenia protestu**
- j) **SW informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:**
 - 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy;
 - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
- k) w przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej, zostanie **wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów** w ramach działania, a w przypadku gdy w działaniu występują poddziałania – w ramach poddziałania:

- 1) właściwa instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
- 2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

12. Wycofanie protestu

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję – LGD bądź Samorząd Województwa.
2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie instytucji, o której mowa w pkt. 1, pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę, właściwa instytucja, o której mowa w pkt. 1:
 - 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę formie pisemnej;
 - 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do właściwej instytucji, o której mowa w pkt. 1, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.
4. W przypadku, o którym mowa w pkt. 3 ppk. 2, właściwa instytucja, o której mowa w pkt. 1, pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.
5. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
6. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

13. Dalsze procedowanie operacji wybranych do finansowania.

Dalsze procedowanie operacji wybranych do finansowania pozostaje poza gestią LGD. Dokumentacja naboru przekazana do SW podlega procedurom oceny Instytucji Wdrażającej (Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego). Wnioskodawcy mogą być wzywani do uzupełnienia dokumentacji wniosku i składania wyjaśnień, zgodnie z legislacją krajową dotyczącą mechanizmu RLKS / LEADER w ramach PROW 2014-2020. Wnioskodawcy podpisują umowę z SW na realizację ich operacji.

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim, a SW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w ust. 1, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. Biuro Stowarzyszenia zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlega ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji. Przy dokonywaniu ponownej oceny stosuje się odpowiednio pkt. 9 niniejszych procedur.
5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
 - a) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian

- operacji pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu oraz, że LGD wyraża zgodę na zmianę umowy;
- b) w przypadku, gdy zmiana wniosku spowodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu i nie wyraża zgody na zmianę umowy.
6. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
7. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
8. Ust. 3 – 6 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy SW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.
9. Czynności, o których mowa w ust. 3 – 6, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby do LGD.

Po zakończeniu realizacji operacji, Wnioskodawcy składają wnioski o płatność do SW.

Zgodnie z oświadczeniem składanym przez Wnioskodawcę w ramach dokumentacji podczas naboru w LGD, **Wnioskodawca jest zobligowany do poinformowania LGD o zmianach (aneksach) dotyczących realizowanej operacji i/lub o rezygnacji z realizacji operacji (rozwiązanie umowy) niezwłocznie po zaistnieniu tego typu sytuacji, w formie pisemnej.** Po zakończeniu realizacji operacji oraz otrzymaniu ostatecznej płatności, **Wnioskodawca zobligowany jest także - na mocy ww. oświadczenia - do złożenia w Biurze wypełnionej ankiety monitorującej beneficjenta,** informującej o efektach realizacji operacji. Wzór ankiety monitorującej udostępnia LGD na stronie internetowej.

Poniżej przedstawiono procedurę oceny i wyboru operacji do finansowania w formie tabelarycznej.

**PROCEDURA REALIZACJI LSR W ZAKRESIE HARMONOGRAMU, WSPÓŁPRACY I DOKONYWANIA WYBORU
DLA OPERACJI REALIZOWANEJ PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD
(dni kalendarzowe)**

Lp.	Rodzaj czynności:	Termin realizacji czynności:	Organ odpowiedzialny	Sposób komunikacji	Dokumenty stosowane w danym działaniu	Informacje dodatkowe
1)	Informacja o planowanym naborze, zasadach, limitach i zakresach tematycznych	180 dni przed rozpoczęciem naboru	Biuro	Informacja na stronie internetowej LGD oraz partnerów	Artykuły na stronie internetowej LGD, artykuły na stronach internetowych partnerów.	-
2)	Organizacja szkoleń dla potencjalnych beneficjentów na obszarze LGD	Szkolenia jednodniowe realizowane od momentu opublikowania informacji o planowanym naborze do rozpoczęcia naboru, w miarę potrzeb	Biuro	Informacja na stronie internetowej LGD oraz partnerów	Ogłoszenia na stronie internetowej LGD oraz na stronach internetowych partnerów. Lista obecności na szkoleniu.	Plan szkolenia: 1. Przywitanie, podanie celu i zasad szkolenia 2. Wymagania formalne w zakresie objętym naborem 3. Wymagania merytoryczne w zakresie objętym naborem 4. Zgodność z LSR i kryteriami lokalnymi, 5. Omówienie wniosku i instrukcji.
3)	Doradztwo dla wnioskodawców	Od momentu opublikowania informacji o planowanym naborze do rozpoczęcia naboru	Biuro	Informacja na stronie internetowej LGD oraz partnerów, a także na tablicy informacyjnej Biura	Ogłoszenia na stronie internetowej LGD oraz na stronach internetowych partnerów. Ogłoszenie na tablicy informacyjnej Biura. Karta bezpłatnego doradztwa – <u>Załącznik nr 1 do Procedur.</u>	Doradztwo składające się z trzech etapów: 1) identyfikacja potrzeby wnioskodawcy i zasad formalnych naboru, 2) dokumenty niezbędne do wniosku, spójność opisu wniosku i dokumentów stanowiących załączniki, 3) zawartość wniosku w kontekście zgodności z programem, z LSR i kryteriami lokalnymi. Uwaga! Doradztwo nie obejmuje przygotowywania wniosków i załączników

4)	Opracowanie i upublicznienie informacji o planowanym naborze wniosków, jego warunkach, kryteriach wyboru etc.	30 dni przed rozpoczęciem naboru	Biuro	Artykuł na stronie internetowej LGD oraz partnerów, ogłoszenie prasowe, przekazanie informacji do Samorządu Województwa	Ogłoszenie przygotowane zgodnie z „Zasadami realizacji operacji finansowanych w ramach poddziałania 19.2 wraz z załącznikami”.	-
5)	Ogłoszenie naboru. Bieg terminu składania wniosków rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości ogłoszenia naboru.	Od 14 do 30 dni	Zarząd Stowarzyszenia	Artykuł na stronie internetowej LGD oraz partnerów	Ogłoszenie przygotowane zgodnie z „Zasadami realizacji operacji finansowanych w ramach poddziałania 19.2 wraz z załącznikami”.	-
6)	Zakończenie naboru przez pracowników Biura poprzez zamknięcie rejestru złożonych wniosków	30 dni od podania do publicznej wiadomości	Biuro	Informacja na stronie internetowej LGD o ilości złożonych wniosków w ramach naboru.	Rejestr złożonych wniosków jakie spłynęły do Biura w ogłoszonym naborze.	Rejestr zawiera: <ul style="list-style-type: none"> • lp., • znak sprawy, • imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy, • numer identyfikacyjny, • tytuł operacji, • wnioskowana kwota pomocy. Rejestr sporządza się zgodnie z kolejnością wpływu kompletu dokumentów do Biura. Rejestr podpisuje Pracownik Biura. Rejestr zawiera datę i miejsce składania podpisu.
7)	Weryfikacja złożonych wniosków w zakresie wstępnej oceny formalnej operacji oraz zgodności z PROW 2014-2020	Do 7 do 21 dni od zakończenia naboru	Biuro	-	Karta oceny formalnej operacji – <u>Załącznik nr 2 do Procedur.</u> Karta weryfikacji zgodności operacji z PROW 2014 – 2020 (Załącznik nr 2 do "Wytycznych")	-
8)	Przygotowanie listy złożonych wniosków w zakresie zgodności z programem	Do 28 dni od zakończenia naboru	Biuro	-	Listy złożonych wniosków w zakresie zgodności z programem.	Listy zawierają: <ul style="list-style-type: none"> • lp., • znak sprawy, • imię i nazwisko / nazwa wniosk-

						dawcy, • numer identyfikacyjny, • tytuł operacji, • kwota wsparcia, • potwierdzenie lub zaprzeczenie zgodności z programem. Listy podpisuje Pracownik Biura dokonujący weryfikacji. Listy zawierają datę i miejsce składania podpisu.
9)	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady Stowarzyszenia dotyczące oceny wniosków	Do 5 dni przed posiedzeniem Rady Stowarzyszenia	Biuro	-	Dokumentacja na posiedzenie Rady (karty zgodności z LSR – <u>Załącznik nr 3 do Procedur.</u> , karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów – <u>Załącznik nr 4 do Procedur.</u> , Deklaracja bezstronności i poufności – <u>Załącznik nr 5 do Procedur.</u> i inne).	-
10)	Dokonanie kontroli interesów członków Rady wobec wnioskodawców	Do 5 dni przed posiedzeniem Rady Stowarzyszenia	Biuro	-	Rejestr interesów identyfikujący powiązania członków Rady z wnioskodawcami.	-
11)	Dokonanie przez Radę Stowarzyszenia zatwierdzenia listy operacji zgodnych z PROW na lata 2014 - 2020; oceny merytorycznej złożonych wniosków w zakresie zgodności z LSR i pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji do finansowania; ocena wydatków i ustalenie kwoty wsparcia; weryfikacja limitu wartości wskaźników; dokonanie wyboru operacji, które zmieściły się w limicie środków i uzyskały minimum punktowe	Od 45 do 52 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków (Ustawa o RLKS, Art. 21 pkt.1)	Rada, Biuro (wspiera Radę)	-	Lista operacji zgodnych z PROW na lata 2014 – 2020, Uchwała zatwierdzająca listę operacji zgodnych z PROW na lata 2014 – 2020, Lista operacji niezgodnych z PROW na lata 2014 – 2020, Uchwała zatwierdzająca listę operacji niezgodnych z PROW na lata 2014 – 2020, Lista operacji zgodnych z LSR, Uchwała zatwierdzająca listę operacji zgodnych z LSR, Lista operacji niezgodnych z LSR, Uchwała zatwierdzająca listę operacji niezgodnych z LSR,	Listy zawierają: • lp., • znak sprawy, • numer identyfikacyjny, • imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy, • tytuł operacji, • wynik zgodności z LSR, • liczba otrzymanych punktów w ramach oceny, • kwota wsparcia, • limit dostępnych środków. Listy podpisuje Przewodniczący Rady. Listy zawierają datę i miejsce składania podpisu.

					Uchwały w sprawie wybrania/niewybrania operacji do finansowania, Lista operacji wybranych do finansowania, Uchwała zatwierdzająca listę operacji wybranych do finansowania, Lista operacji niewybranych do finansowania, Uchwała zatwierdzająca listę operacji niewybranych do finansowania.	
12)	Upublicznienie wyników oceny i wyboru operacji dokonanych przez Radę oraz wysłanie informacji o wynikach oceny i wyboru operacji do wnioskodawców wraz z informacją o możliwości i warunkach wniesienia protestu	Niezwłocznie, najdalej w terminie 7 dni po dokonaniu przez Radę wyboru operacji do finansowania	Biuro	-	Lista operacji zgodnych z LSR, Lista operacji wybranych do finansowania Protokół z posiedzenia Rady wraz z załącznikami, są umieszczane na stronie internetowej LGD; Informacja do wnioskodawców w formie pisemnej listem poleconym oraz w formie elektronicznej	Informacja o proteście przygotowana zgodnie z „Zasadami realizacji operacji finansowanych w ramach poddziałania 19.2 wraz z załącznikami”.
13)	Przekazanie wniosków wraz z dokumentacją z naboru do Samorządu Województwa	Niezwłocznie, najdalej w terminie 7 dni po dokonaniu przez Radę wyboru operacji do finansowania	Zarząd Stowarzyszenia	-	Dokumentacja z naboru dotycząca wyboru operacji (Załącznik nr 4 do „Wytucznych”).	-
14)	Wpłynięcie do Biura protestu złożonego przez Wnioskodawcę	Do 7 dni od dnia doręczenia pisma zawierającego informację o wynikach oceny i wyboru operacji	Wnioskodawca, Biuro	-	Protest dotyczący rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem.	-
15)	Realizacja procedury postępowania z protestem	Do 14 dni od dnia następującego po dniu kiedy wpłynął do Biura formalnie prawidłowy protest	Rada, Komisja ds. protestów	-	Procedura rozpatrywania protestu przygotowana zgodnie z „Zasadami realizacji operacji finansowanych w ramach poddziałania 19.2 wraz z załącznikami”.	Zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020, Rozdział 15, w tym: – sprawdzenie kompletności formalnej protestu

						<ul style="list-style-type: none"> – wezwanie do uzupełnienia formalnego protestu – informowanie Zarządu Województwa o płynięciu protestu – dokonanie samokontroli w odniesieniu operacji oprotestowanej – przekazanie protestu do Samorządu Województwa
16)	Procedura wycofania wniosku	<p>Na każdym etapie naboru, a także po jego zakończeniu wnioskodawca ma prawo do wycofania złożonego wniosku o finansowanie operacji wraz z załączoną dokumentacją</p>	Wnioskodawca, Biuro	-	<p>Wniosek o wycofanie – <u>Załącznik nr 6 do Procedur.</u></p>	<p>Wnioskodawca otrzymuje oryginały złożonego wniosku i załączników. Kopia dokumentacji zostaje zarchiwizowana w Biurze z adnotacją informującą o dacie wycofania wniosku .</p> <p>Wnioskodawca wycofujący wniosek podczas naboru, po wycofaniu wniosku znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia - może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru.</p> <p>W przypadku wycofania wniosku po zakończeniu naboru (w sytuacji gdy wniosek ów został zakwalifikowany do finansowania) jego wycofanie powoduje możliwość przyznania dofinansowania kolejnemu wnioskowi z listy, któremu limit finansowy nie przysługiwał z powodu wyczerpania środków.</p>