



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.

Procedura oceny wniosków o udzielenie wsparcia Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu

- *na wybór operacji realizowanych przez podmiot inny niż LGD*
- *na wybór operacji własnej LGD (zostanie zastosowana, jeśli LGD podejmie decyzję o jej realizacji – na etapie składania wniosku nie zaplanowaliśmy realizację projektów własnych)*

§ 1

1. Dokumenty z oceny wniosków przez Radę są jawne, a protokół z posiedzenia Rady jest zamieszczany na stronie LGD www.kwiatlnu.eu.
2. W okresie między posiedzeniami Rady, Rada podejmuje uchwały w sposób obiegowy przy wykorzystaniu aplikacji elektronicznej lub poczty elektronicznej.

§ 2

Po upływie terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny, wybiera operacje i ustala kwotę wsparcia zgodnie z art.21 ust. 1 ustawy RLKS. Czynności te muszą zostać przeprowadzone w takim terminie, by możliwe było zachowanie przez LGD terminu, o którym mowa w art. 21 ust. 5 i 23 ust. 1 ustawy o RLKS.

§ 3

1. Przewodniczący Rady lub Zastępca rozpoczyna posiedzenie dotyczące oceny wniosków zgodnie z postanowieniami niniejszej procedury.
2. Wnioski o udzielenie wsparcia złożone w ramach naborów ogłaszanych przez LGD na wybór operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach poddziałania: „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” będą oceniane w 2 etapach:
 - 1) oceny zgodności z LSR
 - 2) oceny na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.
3. Operacje zgodne z LSR, które zostały wybrane do realizacji na podstawie kryteriów wyboru (tj. uzyskały minimalną liczbę punktów wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków), o których mowa w ust. 2 pkt 2, podlegają procedurze ustalania kwoty wsparcia.
4. Na ocenę zgodności operacji z LSR składa się zbadanie, czy operacja:
 - 1) realizuje cel ogólny i szczegółowy LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 2) jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 („PROW”),
 - 3) może otrzymać wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - 4) jest zgodna z dodatkowymi warunkami wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze (tj. z warunkami sformułowanymi zgodnie z art. 18a ust. 1 ustawy o RLKS)
 - 5) jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - 6) jest objęta wnioskiem o przyznanie pomocy, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

5. Ocena operacji dokonywana przez Radę poprzedzona jest oceną wstępną dokonywaną przez Biuro. Ocena ta ma na celu zweryfikowanie wniosku i załączników do wniosku pod kątem ich kompletności oraz pod kątem okoliczności niezbędnych do dokonania przez Radę oceny, o której mowa w ust. 2-4.
6. W celu dokonania oceny wstępnej pracownik Biura wypełnia dla każdego wniosku kartę weryfikacji wstępnej (załącznik nr 1) oraz kartę zgodności z Programem (załącznik nr 2 do niniejszej Procedury), zawierająca punkty kontrolne wskazane w wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
7. Jeżeli w wyniku oceny wstępnej wniosków konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Wezwanie następuje w formie pisemnej i przesyłane jest drogą elektroniczną na adres wskazany we wniosku o przyznanie pomocy. W przypadku braku takiego adresu LGD wysyła wezwanie za pośrednictwem tradycyjnej poczty. W wezwaniu LGD wskazuje kwestie, które wymagają złożenia przez wnioskodawcę wyjaśnienia lub złożenia dokumentów oraz wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na złożenie do LGD w formie pisemnej tych wyjaśnień lub dokumentów, pouczając o treści art. 21 ust. 1c ustawy o RLKS i o tym, że:
 - 1) termin, o którym mowa wyżej liczony jest od dnia wysłania przez LGD wezwania do wnioskodawcy;
 - 2) termin zostanie uznany za zachowany, jeżeli we wskazanym wyżej terminie wyjaśnienia lub dokumenty zostaną złożone w formie pisemnej w biurze LGD (liczy się data wpływu pisma do biura LGD, a nie data stempla pocztowego);
 - 3) zgodnie z art. 21 ust. 1c ustawy o RLKS, wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na wnioskodawcy. W związku z czym jeżeli w wyznaczonym terminie wnioskodawca nie przedłoży stosownych wyjaśnień lub dokumentów, LGD uzna okoliczności, których mają dotyczyć te dokumenty lub wyjaśnienia, za nieudowodnione przez wnioskodawcę.
8. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
 - 1) dany dokument mający stanowić załącznik do wniosku nie został do niego załączony pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza;
 - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
9. LGD może wzywać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących określonej kwestii lub przedłożenia określonego dokumentu tylko raz. W przypadku nieprzedłożenia wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie, uznaje się, że Wnioskodawca nie udowodnił okoliczności, które miały zostać dzięki tym wyjaśnieniom lub dokumentom potwierdzone.
10. Po otrzymaniu wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów lub po bezskutecznym upływie 7-dniowego terminu na ich przedłożenie biuro kończy wstępną ocenę wniosków. Wstępna ocena wniosków powinna zostać zakończona najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień wyznaczony na posiedzenie Rady.
11. Wyniki oceny wstępnej Biuro utrzuwa w formie pisemnej oraz wprowadza do aplikacji, o której mowa w § 4 ust. 1, i prezentuje na posiedzeniu Rady. Rada ocenia operacje po zapoznaniu się z wynikami oceny wstępnej, nie jest jednak związana ustaleniami poczynionymi przez Biuro – ostateczna decyzja dotycząca oceny operacji należy bowiem do Rady.
12. Z dokonywania oceny wstępnej dotyczącej danego wniosku wyłączony jest pracownik Biura LGD, co do którego mogą zachodzić wątpliwości dotyczące braku bezstronności. W celu zapewnienia bezstronności pracowników Biura w trakcie tej procedury, każdy pracownik Biura zaangażowany w ocenę wstępną wniosków złożonych w ramach danego naboru, przed przystąpieniem do tej oceny, ma obowiązek zapoznać się z listą wnioskodawców, którzy złożyli wnioski w naborze, wypełnić deklarację bezstronności oraz – w razie potrzeby – wyłączyć się z oceny wstępnej wniosków, co do których mogłyby zachodzić wątpliwości dotyczące braku bezstronności.

§ 4

1. Rada LGD Kwiat Lnu korzysta z narzędzia pomocniczego do oceny wniosków – aplikacji „Omikron nabory”. Narzędzie to pozwala na ocenę wniosków, usprawniając posiedzenie Rady, na którym zapadają ostateczne decyzje.
2. Wszystkie ostateczne decyzje dotyczące wyboru wniosków złożonych w naborze na każdym etapie oceny zapadają na posiedzeniu Rady poprzez podjęcie stosownej Uchwały. Do podjęcia decyzji bierze się pod uwagę oceny tylko członków Rady biorących udział w danym posiedzeniu.
3. Wnioski wraz z załącznikami są udostępniane w aplikacji dla wszystkich członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia Rady w sprawie wyboru wniosków.
4. Oceny może dokonać tylko członek Rady, który zgodnie ze złożoną deklaracją jest bezstronny w stosunku do każdego wniosku z osobna.
5. Potwierdzeniem oceny jest złożenie podpisu na kartach oceny przez członka Rady na posiedzeniu.
6. Każdy członek Rady oceniający wniosek ma obowiązek uzasadnić swoją ocenę w przypadku: negatywnej oceny, nie przyznania maksymalnej liczby punktów na poziomie oceny z lokalnymi kryteriami wyboru oraz zmniejszenia wnioskowanej kwoty wsparcia.
7. Z każdego posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji sporządza się protokół zawierający w szczególności informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów. Protokół umieszcza się na stronie www.kwiatlnu.eu.

§ 5

Ocena zgodności z LSR

1. Do przeprowadzenia oceny zgodności operacji z LSR (załącznik nr 3 do niniejszej Procedury) przez członków Rady służy karta oceny zgodności z LSR, na której członek Rady zaznacza odpowiedzi dotyczące zgodności operacji z LSR, odpowiadając na pytania dotyczące tego czy dana operacja:
 - 1) realizuje cel ogólny i szczegółowy LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 2) jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 („PROW”),
 - 3) jest zgodna z obowiązującymi w ramach naboru warunkami udzielenia wsparcia,
 - 4) jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - 5) jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - 6) jest objęta wnioskiem o przyznanie pomocy, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. Jeżeli członek Rady, udzielił pozytywnej odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte w ust. 1, dotyczące określonej operacji, powinien na karcie zgodności operacji z LSR zaznaczyć również odpowiedź, że uznaje operację za zgodną z LSR. W przypadku negatywnej odpowiedzi na którekolwiek z pytań zawartych w ust. 1, członek Rady powinien na karcie zgodności operacji z LSR zaznaczyć odpowiedź, że uznaje operację za niezgodną z LSR. Negatywna ocena operacji z LSR wymaga uzasadnienia przez członka Rady.
3. Oceny zgodności operacji z LSR dokonują wszyscy członkowie Rady, wobec których nie zachodzą przesłanki wyłączenia z oceny.
4. Operacja otrzymuje pozytywną ocenę zgodność z LSR, jeśli zwykła większość członków Rady uznało operację za zgodną z LSR. W przypadku równej liczby głosów za zgodnością operacji z LSR i przeciwko tej zgodności, rozstrzygające znaczenie ma głos Przewodniczącego Rady lub Zastępcy prowadzącego posiedzenie Rady.
5. Operacja, która nie otrzymała pozytywnej oceny jw., nie podlega dalszej ocenie co skutkuje odrzuceniem wniosku (wniosek ten nie podlega dalszej ocenie, co oznacza że nie zostanie wybrany do realizacji), jednak ostateczna decyzja jest podejmowana w drodze głosowania na posiedzeniu.
6. Po zakończeniu oceny, o której mowa w poprzednich ustępach tego paragrafu, tworzy się listę operacji zgodnych z LSR, którą Rada zatwierdza odrębną uchwałą.

7. Jeśli wniosek został odrzucony z powodu niezgodności z LSR, wnioskodawca informowany jest o przyczynach odrzucenia wniosku oraz o możliwości złożenia protestu.
8. Wnioski uznane przez Radę za zgodne z LSR przekazywane są do oceny merytorycznej w oparciu o listę kryteriów wyboru punktowych zwanej dalej oceną merytoryczną - punktową.

§ 6

Ocena na podstawie kryteriów wyboru projektów określonych w LSR

1. Do przeprowadzenia oceny służą karty oceny wg. kryteriów wyboru projektów, które stanowią załącznik nr 4a, 4b, 4c, 4d do niniejszej Procedury.
2. Oceny dokonują wszyscy członkowie Rady, którzy nie podlegają wyłączeniu ze względu na okoliczności mogące budzić wątpliwość co do ich bezstronności lub ze względu na konieczność zachowania parytetów, o których mowa w rozporządzeniu 1303/2013.
3. Na posiedzeniu Rady Przewodniczący Rady przedstawia ocenę dokonaną przez poszczególnych członków, o której mowa w ust. 1. W odniesieniu do każdego wniosku Przewodniczący Rady informuje w szczególności o tym, jaką liczbę punktów członkowie Rady przyznali za dane kryterium, to znaczy jaką liczbę punktów przyznawano najczęściej i ilu członków Rady ją przyznało, a także ilu członków Rady przyznało inne liczby punktów i jakie to były liczby. Przewodniczący Rady, na wniosek członka Rady, może wówczas udzielić głosu jednemu lub kilku członkom Rady, którzy uzasadnią przyznaną przez siebie liczbę punktów za dane kryterium
4. Po omówieniu, zgodnie z ust. 3, wyników oceny w stosunku do danego wniosku Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie to, na jaką liczbę punktów należy ocenić dany wniosek z punktu widzenia każdego kryterium, w kolejności od najczęściej wybieranej na kartach oceny liczby punktów. Wniosek uzyskuje za dane kryterium tę liczbę punktów, która uzyskała największą liczbę głosów „za”. W przypadku jednakowej liczby głosów o ilości punktów jaką należy przyznać wnioskowi w danym kryterium decyduje głos Przewodniczącego Rady (lub jego Zastępcy, który prowadzi posiedzenie).
5. Po ustaleniu liczby punktów, o którym mowa w ust. 4 każdy członek rady w swojej karcie oceny, przygotowuje uzasadnienie liczby punktów przyznanej za poszczególne kryteria każdemu wnioskowi. Na tej podstawie zostanie przygotowane uzasadnienie, które zostanie przekazane wnioskodawcy jako oficjalne stanowisko Rady wraz z informacją o wyniku oceny wniosku, o której mowa w § 8 ust. 9.
6. Jeśli Wniosek nie otrzymał minimalnej liczby punktów lub nie zmieścił się w limicie środków dostępnych w naborze, Wnioskodawca jest informowany o możliwości złożenia protestu.

§ 7

Ustalenie kwoty wsparcia

1. Rada ustala kwotę wsparcia w przypadku pomocy udzielanej **w formie refundacji** poniesionych kosztów kwalifikowalnych poprzez sprawdzenie czy:
 - 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR
 - 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR (fakultatywnie),
 - 3) weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji polegającą na sprawdzeniu czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności kosztów określonymi w § 17 rozporządzeniu LSR.

W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:

- a) kwotę pomocy, ustaloną przez LGD lub
- b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub

c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

– LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

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 tym limicie. Dokonanie takiego obniżenia jest uprawnieniem, a nie obowiązkiem Rady (tzn. Rada może uznać, że w przypadku danego wniosku lub naboru nie zastosuje tego rodzaju rozwiązania). W przypadku dokonania przez Radę takiego obniżenia, powinno zostać ono poprzedzone dokonaniem przez Radę analizy deklaracji wnioskodawcy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight. Jeżeli w ocenie Rady obniżenie kwoty wsparcia wiązałoby się z tzw. efektem deadweight, Rada odstępuje od obniżenia tej kwoty.

W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia kosztów w drodze badania racjonalności, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

2. Rada ustala kwotę wsparcia w przypadku pomocy udzielanej **w formie premii** poprzez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR wartość premii 75.000 zł. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR (75.000 zł) - LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie LSR.
3. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR.
- 3a. Ustalenie kwoty wsparcia dokonują wszyscy członkowie Rady, którzy nie podlegają wyłączeniu ze względu na okoliczności mogące budzić wątpliwość co do ich bezstronności lub ze względu na konieczność zachowania parytetów, o których mowa w rozporządzeniu 1303/2013.
4. Ustalenie kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust.1 pkt 6 rozporządzenie LSR (*minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych*)
5. Jeśli została ustalona kwota wsparcia niższa niż wnioskowana Wnioskodawca informowany jest o przyczynach obniżenia kwoty wsparcia oraz o możliwości złożenia protestu.

§ 8

Wybór operacji i tworzenie listy rankingowej

1. Po ocenie wniosków i ustaleniu kwoty wsparcia Rada bazując na wygenerowanej z aplikacji poglądowej liście zatwierdza swój wybór poprzez głosowanie nad pojedynczymi Uchwałami dotyczącymi poszczególnych operacji.
2. W przypadku gdy dwa lub więcej wniosków otrzyma taką samą liczbę punktów w zakresie kryteriów ogółem, w pierwszej kolejności do dofinansowania będą rekomendowane wnioski, które uzyskały większą liczbę punktów w wymienionych kolejno kryteriach według ważności 1 i lub 2 kryterium.
3. W przypadku jeśli dwa lub więcej wniosków zostanie ocenionych tak samo w każdym z poszczególnych kryteriów, o kolejności wniosków na liście rekomendowanych do udzielenia wsparcia będzie decydowała data (kolejność) złożenia w LGD wniosku – wsparcie otrzyma wniosek złożony wcześniej.
4. Listę kryteriów ułożonych w kolejności od najważniejszego zawiera załącznik nr 4a, 4b, 4c, 4d do niniejszej Procedury.
5. Z głosowania w sprawie uchwał dotyczących oceny operacji i ustalenia kwoty wsparcia dotyczących danego wniosku wyłączają się członkowie Rady, co do których istniały przesłanki wyłączenia przy ocenie poszczególnych operacji.
6. Przed każdym głosowaniem przewodniczący sprawdza liczbę osób uprawnionych do głosowania i **parytety**.

7. Po podjęciu uchwał, o których mowa w ust. 1 Rada tworzy listę operacji wybranych do realizacji (listę rankingową). Lista zawiera operacje wybrane do realizacji, wraz ze wskazaniem, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to do listy przyjmuje limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu naboru limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie przy liście LGD zamieszcza informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez Zarząd Województwa po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
8. Rada podejmuje uchwałę dotyczącą zatwierdzenia listy, o której mowa w ust. 7.
9. Wnioskodawca jest informowany o wynikach oceny złożonego wniosku oraz o decyzji w sprawie wysokości udzielonego wsparcia. Pismo w imieniu LGD podpisuje prezes LGD. Informacja zawiera wynik oceny zgodności operacji z LSR lub wynik wyboru, w tym oceny w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny, podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację i pozycji wniosku na liście rankingowej wniosków oraz ustaloną kwotę wsparcia. Jeśli kwota wsparcia ustalona przez LGD jest niższa niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru Wnioskodawca zostanie poinformowany czy w dniu przekazania przez LGD wniosków do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez Zarząd Województwa po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
- 9a. Informacja, o której mowa w ust. 9, powinna zostać przekazana wnioskodawcy w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze.
10. Informacja przekazana Wnioskodawcy, będzie zawierała pouczenie o możliwości wniesienia protestu zgodnie z art. 22 Ustawy o RLKS.

§ 9

Odwołanie od wyników oceny

1. W ramach konkursu, w procesie wyłaniania operacji do udzielenia wsparcia przewiduje się środek odwoławczy w postaci złożenia przez Wnioskodawcę **protestu**.
2. Prawo do protestu przysługuje podmiotom ubiegającym się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, innym niż LGD, (dalej: „Wnioskodawcom”) od decyzji Rady w zakresie wymienionym art. 22 ust. 1 Ustawy o RLKS.
3. Po wpłynięciu protestu, biuro LGD informuje niezwłocznie o tym fakcie przewodniczącego Rady lub Zastępców w celu zwołania posiedzenia Rady, na którym będzie rozpatrzony protest - w ramach procedury „Autokontrola”.
4. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.

Pouczenie o prawie do protestu

(art. 21 ust. 5 i 6 ustawy RLKS oraz art. 46 ust. 5 ustawy PS w zw. z art. 21 ust. 7 ustawy RLKS)

Jeżeli operacja została negatywnie oceniona w zakresie wymienionym art. 22 ust. 1 Ustawy o RLKS, LGD informuje Wnioskodawcę o tym fakcie, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określające:

- 1) termin wniesienia protestu;
- 2) zarząd województwa, do którego należy skierować protest za pośrednictwem LGD;
- 3) wymogi formalne protestu.

Termin wniesienia protestu

(art. 22 ust. 2 ustawy RLKS)

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

Właściwość organów/podmiotów

(art. 22 ust. 5 ustawy RLKS)

Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD Kwiat Lnu i rozpatrywany przez zarząd województwa.

Forma wnoszenia protestu, wymogi formalne i uzupełnianie protestu oraz wstrzymanie biegu terminów

(art. 54 ust. 2-6 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 3 i 4 ustawy RLKS).

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie Wnioskodawcy;
- 3) numer WOPP;
- 4) wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną lub odrzuceniem wniosku oraz uzasadnienie stanowiska Wnioskodawcy;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

Ponadto (jeśli dotyczy)

- 7) wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska Wnioskodawcy;
- 8) wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienie stanowiska Wnioskodawcy.

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja (LGD lub zarząd województwa) wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- 1) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenia Wnioskodawcy;
- 3) numeru WOPP;
- 4) podpisu Wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa).

Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.

Procedura odwoławcza, a postępowanie z pozostałymi wnioskami

(art. 22 ust. 6 ustawy RLKS oraz art. 65 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS)

Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z WOPP, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do zarządu województwa i udzielania wsparcia.

„Autokontrola” (LGD)

(art. 56 ust. 2 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS oraz art. 22 ust. 7 ustawy RLKS).

Po złożeniu protestu przez beneficjenta dopuszcza się możliwość skierowania wniosku do ponownej oceny Rady w trybie „Autokontrola” (LGD).

Rada LGD 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 projektu do właściwego etapu oceny, albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych do dofinansowania, 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.

Rada swoje stanowisko wyraża w formie Uchwały, którą LGD przesyła wraz z dokumentacją dotyczącą protestu do ZW.

Aktualizacja listy operacji wybranych do dofinansowania polega na wpisaniu operacji, której dotyczył uwzględniony protest, na liście operacji wybranych do realizacji, na miejsce wynikające z liczby punktów i kwoty wsparcia ustalone w wyniku uwzględnienia protestu. Aktualizacja listy operacji nie wywołuje jednak negatywnych skutków dla pozostałych operacji znajdujących się na tej liście. W przypadku wyczerpania limitu środków w danym naborze, pomoc na realizację operacji, co do której uwzględniono protest, zostanie przyznana ze środków LSR przeznaczonych na realizację danego celu głównego (środki zaplanowane na przyszłe nabory).

Wycofanie protestu

(art. 54a ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS)

Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez zarząd województwa.

Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego żądania w tym zakresie. Pisemne żądanie dotyczące wycofania protestu składa się w biurze LGD.

Po otrzymaniu pisemnego żądania wycofania protestu, LGD weryfikuje, czy zostało ono podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy w zakresie tej czynności i czy jest ono sformułowane jednoznacznie. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie, LGD wzywa Wnioskodawcę do wyjaśnień.

W przypadku złożenia prawidłowego żądania dotyczącego wycofania protestu przez Wnioskodawcę LGD:

- 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej (jeżeli protest nie został jeszcze przekazany do ZW), albo
- 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW jeżeli wcześniej skierowała do niego protest.

W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

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

Rozpatrywanie protestu (zarząd województwa)

(art. 57 oraz art. 58 ust. 1 i 2 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS)

Zarząd województwa rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym zarząd województwa informuje na piśmie Wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.

Zarząd województwa, informuje Wnioskodawcę (do wiadomości LGD) na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

- 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
- 2) pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego - w przypadku nieuwzględnienia protestu.

W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa powinien przekazać sprawę do LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że:

- 1) doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny,
- 2) przynajmniej jeden z zarzutów podnoszonych w proteście jest zasadny.

Zarząd województwa informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

Zgodnie z art. 53 ust.3 ustawy PS fakt niemieszczenia się operacji w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu.

ZW przekazując sprawę do LGD może zawrzeć w piśmie swoje stanowisko w odniesieniu do kryteriów, które są ewidentnie mierzalne, oceniane systemem zero-jedynkowym.

Ponowny wybór operacji przez LGD

(art. 58 ust. 3 i 4 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS)

Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.

LGD informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

- 4) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy do dofinansowania, z zachowaniem zasad wskazanych przy „Autokontroli”;
- 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

(art. 59 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS)

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:

- 1) został wniesiony po terminie,
- 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
- 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR lub w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz nie zawiera uzasadnienia

– o czym Wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia także wówczas, gdy została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego w LSR.

Wyłączenia pracowników/członków organów

(art. 60 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS)

W rozpatrywaniu protestu (przez zarząd województwa) nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę, i odpowiednio stosuje się przepis art. 24 § 1 KPA¹ (wyłączenia pracowników/organu)

¹ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.)

W „autokontroli” oraz w ponownym wyborze operacji (dokonywanych przez LGD) nie mogą brać udziału osoby, które nie zapewniają bezstronności, o którym mówi przepis art. 24 § 1 pkt 1-4, 6 i 7 KPA (sam udział danej osoby w pierwotnym wyborze operacji nie wyklucza jej udziału w autokontroli lub w ponownym wyborze operacji).

Skarga (do WSA)

(art. 61 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS)

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia go bez rozpatrzenia, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 PPSA².

Skarga jest wnoszona przez Wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o:

- 1) nieuwzględnieniu protestu;
- 2) negatywnym ponownym wyborze operacji;
- 3) pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia;

– wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego i podlega wpisowi stałemu.

Kompletna dokumentacja obejmuje:

- 1) WOPP,
- 2) informację o wynikach oceny operacji dokonanej przez LGD,
- 3) wniesiony protest,
- 4) informację o nieuwzględnieniu protestu, negatywnym ponownym wyborze operacji lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia,

– wraz z ewentualnymi załącznikami i jest wnoszona przez Wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.

Wniesienie skargi:

- 1) nieterminowo,
- 2) bez kompletnej dokumentacji,
- 3) bez terminowego uiszczenia wpisu stałego

– powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z tym że w przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia, a takie wezwanie wstrzymuje bieg terminu na rozpoznanie skargi przez sąd.

Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi, a w wyniku rozpoznania skargi sąd może:

- 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
 - a) ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez LGD,
 - b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez zarząd województwa albo LGD;
- 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

Skarga kasacyjna (do NSA)

(art. 62 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS)

Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu

² Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, z późn. zm.)

Administracyjnego:

- 1) Wnioskodawca,
- 2) zarząd województwa,
- 3) LGD – w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez LGD.

Skargę kasacyjną wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego, a rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

Kwestie związane z kompletnością dokumentacji wnoszonej wraz ze skargą kasacyjną, pozostawienia tej skargi bez rozpatrzenia oraz wezwań do jej uzupełnienia lub uiszczenia wpisu są takie same jak w przypadku skargi do WSA.

Błędne pouczenie lub brak pouczenia a prawo do skargi

(art. 63 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS)

Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia protestu albo skargi.

Stosowanie przepisów PPSA

(art. 64 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS)

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy PS, stosowanych odpowiednio w związku z art. 22 ustawy RLKS, do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy PPSA określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52–55, art. 61 § 3–6, art. 115–122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.

Zakończenie procedury odwoławczej

(art. 66 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS)

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.

W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:

- 1) właściwa instytucja, do której wpłynął protest (LGD albo zarząd województwa), 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 operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Stosowanie przepisów KPA

(art. 67 ustawy PS w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS)

Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów, jednakże przepis art. 24 § 1 pkt 4 Kpa nie ma zastosowania do tych elementów procedury odwoławczej, które realizowane są przez LGD.

§ 10

Możliwość przyznania pomocy po zakończeniu procedury wyboru i przesłaniu dokumentów do SW, które nie zmieściły się w limicie środków w danym naborze

1. W przypadku,

- a) jeśli nie dojdzie do podpisania jednej lub więcej umów o udzielenie wsparcia z beneficjentami, których operacje zostały wybrane do dofinansowania i zmieściły się w limicie środków w danym naborze lub

- b) kiedy dojdzie do rozwiązania wcześniej podpisanych jednej lub więcej umów o udzielenie wsparcia z beneficjentami j.w lub
- c) gdy zmniejszono kwoty środków w wyniku oceny kwalifikowalności lub racjonalności dokonanej przez ZW we wniosku beneficjenta j.w,

Wnioskodawca może zostać poinformowany przez Zarząd Województwa o możliwości przyznania pomocy. W takim przypadku Wnioskodawca jest zobowiązany do zastosowania się do warunków określonych przez ZW. Termin, w jakim Wnioskodawca może zostać poinformowany o takiej możliwości jest nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia przekazania przez LGD do zarządu województwa wniosków wybranych do realizacji w ramach danego naboru.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy prawa oraz zapisy Regulaminu Rady Stowarzyszenia LGD Kwiat Lnu.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 Karta weryfikacji wstępnej wniosku o przyznanie pomocy
- Załącznik nr 2 Weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2010
- Załącznik nr 3 Karta zgodności z LSR

Karty zgodności z kryteriami wyboru projektów:

- Załącznik nr 4a Kryteria wyboru projektów dotyczących promocji obszaru LGD Kwiat Lnu w ramach realizacji LSR 2014-2020
- Załącznik nr 4b Kryteria wyboru projektów z zakresu rozwój przedsiębiorczości przez rozwijanie działalności gospodarczej LGD Kwiat Lnu w ramach realizacji LSR 2014-2020
- Załącznik nr 4c Kryteria wyboru projektów z zakresu rozwój przedsiębiorczości przez podejmowanie działalności gospodarczej LGD Kwiat Lnu w ramach realizacji LSR 2014-2020
- Załącznik nr 4d Kryteria wyboru projektów z zakresu budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej kulturalnej oraz ochrona zabytków LGD Kwiat Lnu w ramach realizacji LSR 2014-2020.

Lubawka, dnia

Uchwała 17/2021 Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu z dnia 09.06.2021r.