

PROCEDURA NABORU WNIOSKÓW - OPERACJE KONKURSOWE

Określenie procedury wyboru operacji i ustalania kwoty wsparcia w ramach naborów dla operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, procedury dokonywania rozstrzygnięć w tych sprawach przez organ decyzyjny LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

W celu stworzenia:

- sprawnego i czytelnego dla LGD systemu przyznawania wsparcia dla operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach wdrażania LSR,
- sprawnego i czytelnego dla potencjalnych wnioskodawców systemu przyznawania wsparcia z budżetu LGD dla operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD,

- opracowano następujący zestaw procedur:

- 1. Procedura ogłaszania naboru i przyjmowania wniosków o przyznanie pomocy w ramach projektów składanych przez podmioty inne niż LGD.**
- 2. Procedura wyboru operacji,** która reguluje następujące czynności organów i pracowników LGD:
 - a) pomocnicza ocena operacji według Karty oceny pomocniczej operacji opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa i wiążących LGD wytycznych;
 - b) ocena zgodności operacji z LSR;
 - c) ocena operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru;
 - d) ustalanie kwoty wsparcia dla wybranych operacji.
- 3. Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze operacji w razie zaistnienia okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w procesie oceny operacji i ustalenia kwoty wsparcia.**
- 4. Procedura wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień / uzupełnień dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o przyznanie pomocy.**
- 5. Procedura wnoszenia i rozpatrywania protestów od oceny operacji dokonanej przez Radę.**
- 6. Procedura związana ze zmianą umowy przez Beneficjenta.**

W ramach Procedury naborów wniosków Rada dokonuje:

- 1) oceny zgodności operacji z LSR,
- 2) oceny operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru,
- 3) ustalenia kwoty wsparcia.

Szczegółowe zasady dokonywania oceny operacji i ustalania kwoty wsparcia, w tym przeprowadzania głosowania w tych sprawach, zawarte zostały w Regulaminie pracy Rady LGD, stanowiącym załącznik do umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa, na podstawie której LGD realizuje LSR.

1.1. Procedura ogłaszania naboru i przyjmowania wniosków o przyznanie pomocy w ramach projektów składanych przez podmioty inne niż LGD.

1.1.1. Procedura rozpoczyna się od wystąpienia przez LGD do Zarządu Województwa z pisemnym zapytaniem dotyczącym dostępności środków finansowych, w przeliczeniu na złote, przeznaczonych w ramach budżetu LSR na realizację określonego celu i przedsięwzięcia, w ramach którego LGD rozważa przeprowadzenie naboru wniosków.

Zapytanie o dostępność środków powinno zostać dokonane w odrębnym piśmie, chyba że stosowane przez Zarząd Województwa procedury, albo wyraźne stanowisko właściwej jednostki organizacyjnej zajmującej się obsługą PROW na lata 2014 - 2020, dopuszczają przekazywanie tego rodzaju informacji drogą elektroniczną (wiadomość e-mail).

1.1.2. LGD dokonuje analizy:

- 1) informacji o dostępności środków finansowych przekazanych przez Zarząd Województwa,
- 2) „Harmonogramu planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”, stanowiącego załącznik nr 2 do umowy ramowej zawartej przez LGD z Samorządem Województwa Dolnośląskiego,
- 3) poziomu osiągnięcia wskaźników przypisanych dla celów i przedsięwzięć, w ramach których ma zostać przeprowadzony nabór, uwzględniając zgromadzone we własnym zakresie oraz ewentualnie przekazane przez Zarząd Województwa informacje na ten temat

– i podejmuje decyzję w przedmiocie ogłoszenia naboru i wystąpienia do Zarządu Województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naborów wniosków. Decyzja powinna zostać utrwalona na piśmie i powinna obejmować najważniejsze kwestie dotyczące planowanego naboru, w tym: limit środków w naborze, planowany zakres tematyczny naboru, termin ogłoszenia naboru, długość okresu naboru wniosków, minimalną liczbę punktów, jaką musi uzyskać operacja by została wybrana do realizacji, ewentualne dodatkowe warunki udzielenia wsparcia.

LGD ma możliwość ogłoszenia naboru jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres naboru. Jeśli zakładane wskaźniki zostały osiągnięte – LGD nie może ogłosić naboru.

1.1.3. W przypadku, gdy w ramach danego naboru LGD planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa. LGD musi je przekazać do zatwierdzenia Zarządowi Województwa wraz ze stosownym uzasadnieniem, z odpowiednim wyprzedzeniem, najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z Zarządem Województwa. Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia muszą być tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej LSR, co nie oznacza, że muszą być w LSR wprost sformułowane. Warunki te mogą mieć charakter przedmiotowy (odnoszą się do operacji) lub podmiotowy (odnoszą się do wnioskodawcy). W przypadku niespełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia operacja nie może zostać wybrana do realizacji.

1.1.4. Po podjęciu decyzji w przedmiocie ogłoszenia naboru, Zarząd LGD występuje do Zarządu Województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków. Wystąpienie do Zarządu Województwa powinno nastąpić nie później niż 30 dni przed zaplanowanym przez LGD terminem rozpoczęcia naboru (tj. dniem, w którym ma rozpocząć się termin przyjmowania przez LGD wniosków), przy czym zaleca się wystąpienie z takim wnioskiem wcześniej (ok. 45 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru).

Do wniosku o uzgodnienie terminu naboru wniosków LGD dołącza wypełniony formularz obrazujący wskaźniki planowane do osiągnięcia w ramach naboru, którego wzór stanowi załącznik do Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/2017.

1.1.5. W przypadku uzgodnienia z Zarządem Województwa terminu naboru wniosków, LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

1.1.6. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

- a) termin i miejsce składania wniosków,
- b) wskazanie formy wsparcia,
- c) zakres tematyczny operacji, poprzez określenie właściwego zakresu operacji wskazanego w § 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz celu ogólnego, szczegółowego, przedsięwzięcia i wskaźników w ramach LSR, w ramach którego ogłaszany jest nabór.
- d) obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia,
- e) obowiązujące w ramach naboru lokalne kryteria wyboru wraz z ich dokładnym opisem i wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
- f) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz lokalnych kryteriów wyboru,
- g) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
- h) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

Ogłoszenie o naborze wniosków zostanie przekazane, z prośbą o upublicznienie, m.in.:

- do urzędów gmin objętych LSR,
- do wybranych członków i partnerów LGD,

a także zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń w Biurze LGD.

Niezamieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków przez urzędy gmin, członków i partnerów LGD, nie wpływa na ważność naboru. Umieszczenie ogłoszenia o naborze przez te podmioty ma walor informacyjny i ma na celu promocję naboru wśród potencjalnych wnioskodawców.

W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków, LGD podaje datę jego publikacji (np.: dzień/miesiąc/rok). Wszystkie ogłoszenia o naborze w ramach perspektywy 2014-2020 są archiwizowane na stronie internetowej LGD do końca 2028 roku (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).

LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków zgodnie z zasadami wskazanymi w Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/2017, tj. w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itp., w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r./2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017).

Formularz wniosku o przyznanie pomocy wraz z wykazem wymaganych dokumentów umieszczony jest na stronie internetowej LGD, prowadzonej pod adresem www.dobrawidawa.pl.

- 1.1.7.** W okresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze jako termin składania wniosków wnioskodawcy mają możliwość złożenia w Biurze LGD wniosku o przyznanie pomocy.

Wniosek o przyznanie pomocy składa się bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną (wymagane pełnomocnictwo/upoważnienie na piśmie) do biura LGD, w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Termin ten nie może być krótszy niż 14 dni i jednocześnie nie może być dłuższy niż 30 dni od rozpoczęcia naboru.

Wniosek składa się w Biurze LGD. Ogłoszenie o naborze wskazuje godziny przyjmowania wniosków.

Wnioski złożone za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej nie spełniają warunków określonych w ustawie o RLKS i w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, pozwalających na ich wybranie do realizacji.

Wniosek o przyznanie pomocy złożony w ramach naboru powinien być:

- a) wypełniony elektronicznie
- b) trwale spięty i umieszczony w skoroszycie
- c) dostarczony do biura w wersji papierowej (2 egzemplarze – tj. 1 oryginał i 1 kopia) i w wersji elektronicznej, tj. na płycie CD.

Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do biura LGD. Wniosek uznaje się za złożony w terminie, jeżeli wnioskodawca (lub umocowana przez niego osoba) przybył z wnioskiem do Biura przed upływem wskazanego w ogłoszeniu terminu przyjmowania wniosków, nawet jeżeli - ze względu na kolejkę osób oczekujących - LGD faktycznie przyjęła jego wniosek po terminie wskazanym w ogłoszeniu (przyjęcie wniosku musi jednak nastąpić tego samego dnia, co ostatni dzień składania wniosków wskazany w ogłoszeniu o naborze).

- 1.1.8.** Złożenie wniosku pracownik Biura LGD potwierdza na pierwszej stronie wniosku o przyznaniu pomocy (na 2 egzemplarzach – oryginale i kopii).

Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, pieczęć LGD, podpis osoby przyjmującej wniosek, numer nadany Wnioskowi (znak sprawy) oraz liczbę załączników. Kserokopię oryginału pierwszej strony wniosku o przyznanie pomocy, zawierającą potwierdzenie jego przyjęcia, pracownik Biura LGD wręcza wnioskodawcy (lub umocowanej przez niego osobie).

Wnioski numerowane są w następujący sposób: kolejny numer wniosku, oznaczenie operacji literą K, rok naboru oraz oznaczenie literą P operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej lub literą R operacji w zakresie rozwijania działalności gospodarczej np. 1/K/2016/P, 1/K/2016/R.

- 1.1.9.** Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku. Kopia wycofanego dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie pozostaje w LGD. LGD zapewnia obsługę zwrotu złożonych dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie (na jego wniosek) bezpośrednio lub korespondencyjnie.

Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a wnioskodawca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

Żądanie powinno być jednoznaczne – w przypadku wątpliwości dotyczących tego, czy wnioskodawca rzeczywiście zażądał wycofania wniosku lub tego, czy z żądaniem wycofania wniosku zwrócił się podmiot do tego należycie umocowany, należy wstrzymać się z dokonywaniem zwrotu wniosku.

- 1.1.10.** Po upływie terminu składania wniosków (tj. po przyjęciu wszystkich wniosków, z którymi do Biura LGD przybyły w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wnioskodawcy lub osoby należycie umocowane) LGD dokonuje zamknięcia listy wniosków. Zamknięcie następuje poprzez podkreślenie listy i podpisanie przez upoważnione osoby oraz przeliczenie wniosków i sprawdzenie rejestru przyjmowania wniosków. Biuro LGD zestawia złożone wnioski w zbiorczą listę wniosków o dofinansowanie.

1.2. Procedura wyboru operacji

- 1.2.1.** Zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o RLKS, w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
- 1.2.2.** Termin wskazany w punkcie 1.2.1 zostanie przedłużony o 7 dni w przypadku wezwania przynajmniej jednego wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień / uzupełnienia dokumentów.

Przed przystąpieniem do wyboru operacji przez Radę dokonywana jest pomocnicza ocena operacji. Pomocnicza ocena operacji jest przeprowadzana przez Dyrektora Biura i/lub osoby przez niego upoważnione według Karty oceny pomocniczej operacji, stanowiącej załącznik nr 1 do procedury. Karta oceny pomocniczej dotyczy zgodności operacji z LSR i zawiera punkty kontrolne zawarte w załączniku nr do wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/2017.

Jeżeli na etapie oceny pomocniczej ujawnią się kwestię dotyczące oceny zgodności z LSR wymagające uzyskania wyjaśnień od wnioskodawcy lub złożenia przez niego dokumentów, LGD postępuje zgodnie z pkt 1.4. niniejszej procedury.

Osoby biorące udział w ocenie pomocniczej podlegają wyłączeniu w przypadku wystąpienia tych samych okoliczności, które skutkują wyłączeniem członka Rady z oceny operacji ze względu na brak bezstronności. W celu zapewnienia bezstronności, osoby biorące udział w ocenie pomocniczej, przed przystąpieniem do tej oceny i po zapoznaniu się z listą wniosków złożonych w ramach danego naboru, wypełniają deklarację bezstronności.

1.2.3. Pomocnicza ocena operacji polega na ocenie zgodności operacji z LSR, w zakresie:

- a) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- c) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- d) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt-premia),
 - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

1.2.4. Wyniki pomocniczej oceny operacji, tj. informacje o pozytywnym lub negatywnym wyniku tejże oceny, przekazywane są Radzie LGD.

W przypadku operacji, które nie spełniają któregoś z kryteriów zawartych w Karcie oceny pomocniczej, Biuro przekazuje Radzie stanowisko dotyczące niespełnienia warunków pozwalających na wybór operacji (negatywny wynik pomocniczej oceny operacji). Rada (jako organ decydujący o wyborze operacji), mając na uwadze wyniki oceny pomocniczej, podejmuje ostateczną decyzję o uznaniu operacji za zgodną/niezgodną z LSR.

1.2.5. W okresie od 7 do 14 dni przed posiedzeniem Rady, na którym będą podejmowane uchwały o wyborze operacji, jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie elektronicznej mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu drogą mailową lub przez Aplikację. Oryginały dokumentów są również udostępnione we wskazanym wyżej terminie do wglądu w Biurze Stowarzyszenia.

1.2.6. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD:

- 1) spośród operacji, które są zgodne z LSR;
- 2) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.

Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:

- 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
- 2) jest zgodna z programem, w ramach którego ogłoszono nabór i w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami, o których mowa w ogłoszeniu o naborze oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze;
- 3) jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
- 4) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

1.2.7. Posiedzenie Rady, w tym ocena operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia, odbywa się zgodnie z zasadami szczegółowo opisanymi w Regulaminie Pracy Rady, które w niniejszej Procedurze nie będą powtarzane. Do najważniejszych czynności w trakcie posiedzenia Rady należą następujące działania:

- członkowie Rady przed przystąpieniem do oceny operacji składają deklarację bezstronności i poufności;
- członkowie Rady mogą korzystać z pomocy ekspertów w dziedzinie, której dotyczy projekt (o zatrudnieniu eksperta decyduje Zarząd na wniosek członka Rady);
- ocena operacji odbywa się za pomocą kart oceny zgodności operacji z LSR oraz za pomocą kart oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru;
- w głosowaniu nad daną operacją zarówno władze publiczne jak i jakakolwiek pojedyncza grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu;

1.2.8. Operacje uznane za zgodne z LSR, które w ramach oceny na podstawie lokalnych kryteriów wyboru uzyskały minimalną liczbę punktów wskazaną w ogłoszeniu o naborze, zostaną uznane za wybrane do realizacji. Dla tych operacji Rada ustala kwotę wsparcia, stosując zasady opisane w Regulaminie Pracy Rady.

1.2.9. Ocenę operacji podsumowuje podjęcie uchwał w sprawie wyboru operacji oraz przygotowanie listy operacji zgodnych z LSR oraz listy operacji wybranych do realizacji, na której dodatkowo wyodrębnia się operacje, które na dzień przekazania wniosków do Zarządu Województwa mieszczą się w limicie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

1.2.10. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:

- 1) przekazuje podmiotom ubiegającym się o wsparcie pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Informacja zawiera ponadto wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty. Informacja przekazywana jest w formie pisemnej drogą pocztową, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Do informacji załącza się kopię uchwały Rady dotyczącej oceny operacji;

- 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej:
 - a) listę operacji zgodnych z LSR,
 - b) listę operacji wybranych do realizacji, ze wskazaniem, które z wybranych operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - c) protokoły z posiedzeń dotyczące oceny i wyboru operacji zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy:
- 3) przekazuje Zarządowi Województwa wnioski o przyznanie pomocy, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonywanie wyboru operacji – dokumenty, jakie należy przekazać określają Wytoczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/2017.

1.2.11. Jeżeli operacja:

- a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, o której mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków albo
 - c) w dniu przekazania przez LGD do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków albo
 - d) ustalona przez Radę kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana
- pisemna informacja o wyniku oceny operacji, o której mowa w pkt 1.2.10 ppkt 1) powyżej zawiera również pouczenie o możliwości wniesienia przez wnioskodawcę protestu. Treść pouczenia odpowiada zasadom określonym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

1.3 Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze projektów

Według przepisów ogólnych zawartych w Regulaminie Rady LGD.

1.4 Procedura wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień / uzupełnień dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o przyznanie pomocy

- 1.4.1** W przypadku, gdy w trakcie oceny wniosku – zarówno na etapie oceny pomocniczej, jak i oceny dokonywanej przez Radę – konieczne okaże się 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 wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce w szczególności w przypadku, gdy:

- dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza;

- 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.

1.4.2 Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień / uzupełnienia dokumentów wydłuża o 7 dni 45-dniowy termin na dokonanie oceny wniosków, o którym mowa w punkcie 1.2.1.

1.4.3 ~~Wezwanie następuje w formie pisemnej i przesyłane jest drogą elektroniczną na adres wskazany we wniosku o przyznanie pomocy — warunkiem wysłania wezwania drogą elektroniczną jest wyrażenie pisemnej zgody na taką formę kontaktu w sprawie uzupełnień w momencie składania wniosku o przyznanie pomocy. W przypadku braku takiego adresu we wniosku albo braku zgody na poinformowanie za pośrednictwem poczty e-mail, LGD wysyła wezwanie za pośrednictwem tradycyjnej poczty za potwierdzeniem odbioru lub umożliwia osobisty odbiór w siedzibie LGD, za potwierdzeniem odbioru, przez pracownika Biura LGD. W wezwaniu LGD wskazuje kwestie, które wymagają złożenia przez wnioskodawcę wyjaśnień 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:~~

Wezwanie następuje w formie pisemnej. LGD wysyła wezwanie za pośrednictwem tradycyjnej poczty za potwierdzeniem odbioru lub umożliwia osobisty odbiór w siedzibie LGD, za potwierdzeniem odbioru przez pracownika Biura LGD. W wezwaniu LGD wskazuje kwestie, które wymagają złożenia przez wnioskodawcę wyjaśnień 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:

1.4.4 ~~Termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień, o którym mowa w pkt 1.4.3,~~

~~1) — rozpoczyna swój bieg:~~

- ~~a) — w przypadku wezwania za pośrednictwem poczty e-mail — od dnia następnego po dniu wysłania wezwania (LGD zachowuje w dokumentacji dotyczącej naboru elektroniczne potwierdzenie wysłania, potwierdzające, że wezwanie wpłynęło na serwer obsługujący pocztę adresata);~~
- ~~b) — w przypadku odbioru osobistego — od dnia następnego po dniu faktycznego odbioru, potwierdzonego przez wnioskodawcę na kopii wezwania;~~
- ~~c) — w przypadku wezwania za pośrednictwem poczty za potwierdzeniem odbioru — od dnia następnego po dniu faktycznego doręczenia, potwierdzonego przez wnioskodawcę na zwrotnym potwierdzeniu odbioru lub w dniu pierwszej bezskutecznej próby doręczenia (LGD korzysta w tym zakresie z możliwości elektronicznego śledzenia listu, zachowując w dokumentacji dotyczącej naboru wydruk z systemu operatora pocztowego, potwierdzający bezskuteczną próbę doręczenia);~~

- ~~2) zostanie uznany za zachowany, jeżeli wyjaśnienia lub dokumenty zostaną złożone w formie pisemnej w Biurze LGD (liczy się data wpływu pisma do Biura LGD, a nie data nadania/stempla pocztowego) w ciągu 7 dni od dnia, w którym termin rozpoczął swój bieg.~~

W zakresie obliczania i oznaczania terminu na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w pkt 1.4.3 zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, a w zakresie doręczeń przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego. Tym samym termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień, o którym mowa w pkt 1.4.3:

- 1) rozpoczyna swój bieg:
 - a) w przypadku odbioru osobistego – od dnia następnego po dniu faktycznego odbioru, potwierdzonego przez wnioskodawcę na kopii wezwania;
 - b) w przypadku wezwania za pośrednictwem poczty za potwierdzeniem odbioru – od dnia następnego po dniu faktycznego doręczenia, potwierdzonego przez wnioskodawcę na zwrotnym potwierdzeniu odbioru lub w dniu drugiej bezskutecznej próby doręczenia (LGD korzysta w tym zakresie z możliwości elektronicznego śledzenia listu, zachowując w dokumentacji dotyczącej naboru wydruk z systemu operatora pocztowego, potwierdzający bezskuteczną próbę doręczenia);
- 2) zostanie uznany za zachowany, jeżeli przed jego upływem, pismo z wyjaśnieniami lub dokumentami zostanie osobiście doręczone do biura LGD lub nadane w polskiej placówce operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe przesyłką rejestrowaną albo pismo złożono w polskim urzędzie konsularnym.

~~1.4.5 Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień w pierwszej kolejności zostanie wysłane do wnioskodawcy za pośrednictwem poczty e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie wyrazi zgody na przesłanie wezwania tą drogą, zostanie telefonicznie powiadomiony o możliwości osobistego odbioru pisma w biurze LGD, najpóźniej w dniu następnym po dniu powiadomienia. W przypadku, gdy wnioskodawca odmówi osobistego odbioru wezwania, albo gdy pomimo zadeklarowania odbioru, nie odbierze go w biurze LGD najpóźniej następnego dnia po powiadomieniu, pismo zostanie wysłane za pośrednictwem poczty za potwierdzeniem odbioru.~~

~~W momencie składania wniosku, wnioskodawca będzie zobligowany do wskazania danych kontaktowych, przy użyciu których będzie poinformowany o ewentualnym wezwaniu do uzupełnień, tj. adresu e-mail, numeru telefonu, adresu korespondencyjnego, jeśli będą one inne od danych wskazanych we wniosku.~~

W pierwszej kolejności wnioskodawca zostanie telefonicznie powiadomiony o możliwości osobistego odbioru pisma z wezwaniem do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień, w biurze LGD, najpóźniej w dniu następnym po dniu powiadomienia. W przypadku, gdy wnioskodawca odmówi osobistego odbioru wezwania, albo gdy

pomimo zadeklarowania odbioru, nie odbierze go w biurze LGD najpóźniej następnego dnia po powiadomieniu, pismo zostanie wysłane za pośrednictwem poczty za potwierdzeniem odbioru.

Dopuszcza się, iż na prośbę wnioskodawcy, pismo z wezwaniem zostanie wysłane za pośrednictwem poczty e-mail. W takim przypadku wnioskodawca jest zobowiązany do mailowego potwierdzenia otrzymania pisma, zgodnie ze wzorem: „Potwierdzam otrzymanie wezwania do złożenia wyjaśnień / uzupełnienia dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o przyznanie pomocy nr ..., złożonego przeze mnie w naborze nr ... z zakresu podejmowania działalności gospodarczej/rozwijania działalności gospodarczej/ rozwoju niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej (niepotrzebne skreślić). Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że jestem zobligowany do złożenia wyjaśnień / uzupełnienia dokumentów w terminie 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu otrzymania wezwania”, zgodnie z zapisami punktu 1.4.4 podpunkt 2.

W przypadku, gdy wnioskodawca w dniu, w którym LGD wyśle maila z wezwaniem do złożenia uzupełnień nie potwierdzi drogą mailową otrzymania pisma (zgodnie z powyższym schematem), najdalej następnego dnia LGD wyśle wezwanie za pośrednictwem poczty za potwierdzeniem odbioru.

W momencie składania wniosku, wnioskodawca będzie zobligowany do wskazania danych kontaktowych, przy użyciu których będzie poinformowany o ewentualnym wezwaniu do uzupełnień, tj. adresu e-mail, numeru telefonu, adresu korespondencyjnego, jeśli będą one inne od danych wskazanych we wniosku.

- 1.4.6** 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 i nie będzie ponownie wzywać wnioskodawcy do złożenia brakujących wyjaśnień lub dokumentów.
- 1.4.7** 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.
- 1.4.8** Członkowie Rady dokonują oceny zgodności z LSR, wyboru operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru i ustalają kwotę wsparcia biorąc pod uwagę treść złożonych przez wnioskodawcę wyjaśnień lub dokumentów. Jeżeli przedstawione wyjaśnienia lub dokumenty uznane zostaną za niewystarczające i pewne okoliczności nadal budzą wątpliwości, LGD uzna je za nieudowodnione przez wnioskodawcę.

W sytuacji, gdy wnioskodawca nie odpowie na wezwanie w terminie ~~7 dni~~ wskazanym w punkcie 1.4.4, operacja oceniona zostanie na podstawie informacji i

dokumentów zawartych we wniosku o przyznanie pomocy, złożonym w ramach naboru wniosków.

1.5 Procedura protestu

1.5.1 Procedura wnoszenia i rozpatrywania protestów od rozstrzygnięć Rady odbywa się na zasadach określonych w przepisach:

- 3) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
- 4) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, które zgodnie z art. 22 ustawy, o której mowa w ppkt 1) powyżej, znajdują zastosowanie.

Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.

1.5.2 Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia wnioskodawcy pisemnej informacji o wyniku oceny wniosków.

Przy ocenie terminowości wniesienia protestu zastosowanie znajdują przepisy k.p.a. dotyczące obliczania terminów i zasad dokonywania doręczeń – zgodnie z art. 67 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 w związku z art. 22 ust. 8 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności oraz przepisów ustawy.

1.5.3 Protest wnoszony jest w formie pisemnej i powinien zawierać wszystkie elementy wskazane w przepisach ustaw wskazanych w pkt 1.5.1.

Protest może być złożony na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej LGD. Złożenie protestu bez wykorzystania tego formularza nie skutkuje jednak jego nierozpatrzeniem, o ile protest zawiera wszystkie wymagane prawem elementy.

1.5.4 W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja 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 wniosku o przyznanie pomocy;
- 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).

Po bezskutecznym upływie wyznaczonego przez LGD terminu, LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia, o czym informuje wnioskodawcę w formie pisemnej, pouczając go o prawie wniesienia na takie rozstrzygnięcie skargi do sądu administracyjnego.

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia również w przypadku, gdy:

- 1) został wniesiony po terminie,
- 2) został wniesiony przez podmiot, któremu nie przysługuje prawo do jego wniesienia

- o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

1.5.5 O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa w formie pisemnej (po uprzednim uzgodnieniu tej kwestii z Zarządem Województwa, dopuszczalne jest również poinformowanie o wniesionym proteście za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres wskazany przez Zarząd Województwa).

1.5.6 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 operacji do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy operacji zgodnych z LSR oraz listy operacji wybranych, 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.

Ocena protestu przez LGD polega na zweryfikowaniu, czy zarzuty wskazane przez wnioskodawcę są zasadne, a jeżeli tak, to czy miały one wpływ na ostateczny wynik oceny operacji objętej protestem.

W przypadku, gdy w wyniku uwzględnienia zarzutów zawartych w proteście przez LGD operacja uzyskalaby liczbę punktów, która pozwalałaby jej zmieścić się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, uznaje się, że protest został pozytywnie rozpatrzony przez LGD i nie jest on przekazywany do Zarządu Województwa, który jednak należy poinformować o pozytywnym rozpatrzeniu protestu przez LGD, przekazując mu wniosek, dokumentację dotyczącą oceny operacji (wraz z oceną dokonaną w związku ze złożeniem protestu) oraz zaktualizowaną listę operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej.

1.5.7 W przypadku, gdy w wyniku przekazania przez LGD protestu do Zarządu Województwa, protest został uwzględniony przez Zarząd Województwa i przekazany do LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, LGD dokonuje ponownej oceny wniosku w zakresie objętym protestem.

Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie ani protest.

LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

- 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji list, o których mowa w

punkcie 1.5.6. ust. 2, o czym niezwłocznie informuje Zarząd Województwa przekazując mu stosowną dokumentację;

- 2) w przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny operacji, do informacji skierowanej do wnioskodawcy LGD załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia przez wnioskodawcę skargi do sądu administracyjnego, zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

1.5.8 Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez Zarząd Województwa.

Wycofanie protestu następuje przez złożenie do LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.

W sytuacji, gdy oświadczenie o wycofaniu protestu wpłynie do LGD po przekazaniu protestu do Zarządu Województwa, LGD przekazuje oryginał tego oświadczenia do Zarządu Województwa.

W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę, LGD:

- 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
- 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do Zarządu Województwa, jeśli protest został już skierowany do tej instytucji. W tej sytuacji to Zarząd Województwa pozostawia protest bez rozpatrzenia informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.

W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

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

1.6 Procedura związana ze zmianą umowy przez Beneficjenta

Według przepisów ogólnych zawartych w Regulaminie Pracy Rady LGD.

Wykaz załączników do niniejszej procedury:

1. Wzór karty oceny pomocniczej operacji
2. Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR
3. Wzór kart oceny operacji dla Przedsięwzięcia I „Dobra Widawa – miejsce atrakcyjnego i smacznego wypoczynku”
4. Wzór kart oceny operacji dla Przedsięwzięcia II „Wsparcie tworzenia nowych miejsc pracy na obszarze *Dobrej Widawy*”
5. Wzór formularza: „INNOWACYJNOŚĆ PROJEKTU”

6. Wzór formularza wniesienia protestu w celu ponownego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy
7. Lokalne kryteria wyboru

Niniejsza procedura wraz z załącznikami jest dostępna na stronie internetowej www.dobrawidawa.pl oraz w biurze LGD Dobra Widawa ul. Wojska Polskiego 67/69, 56-400 Oleśnica w godzinach pracy biura, pn.-pt. w godz. 7.45 – 15.45.

Opracowano 08.02.2018 r.