



## PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

Ocena i wybór wniosków odbywa się w oparciu o *Wytyczne nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”*.

Niniejsza procedura podaje dodatkowe wytyczne w zakresie:

1. Ogłoszenie i nabór wniosków.
2. Zwołanie i rozpoczęcie posiedzenia Rady i sposób głosowania.
3. Ocena wstępna i ocena zgodności z LSR oraz ustalenie kwoty wsparcia.
4. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru i wybór wniosków.
5. Przekazanie wyników oceny.
6. Przekazanie wniosków Zarządowi Województwa.
7. Procedura odwoławcza.
8. Udzielanie opinii w sprawie zmiany umowy przez beneficjenta.

### **1. Ogłoszenie i nabór wniosków.**

Po uzgodnieniu z Samorządem Województwa Wielkopolskiego (Samorząd Województwa) wysokości dostępnych środków **LGD** występuje do Samorządu Województwa o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.

Ogłoszenie o naborze wniosków LGD umieszcza na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.

Ogłoszenie o naborze jest przesyłane do wiadomości urzędów gmin członków, celem zamieszczenia na ich stronach internetowych, a także drogą elektroniczną wszystkim członkom LGD i innym instytucjom. Biuro prowadzi akcję informacyjną w taki sposób, aby informacja dotarła do jak najszerszego kręgu zainteresowanych.

Od momentu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze Biuro LGD zapewnia doradztwo w zakresie prawidłowego przygotowania wniosku. Pracownikom Biura nie wolno udzielać informacji na temat innych wnioskodawców i planowanych do złożenia operacji, oraz wypełniać wniosków. Pracownicy Biura LGD nie prowadzą działalności, która mogłaby stać w sprzeczności z powyższymi zasadami.

Przygotowane wnioski wraz z załącznikami są składane bezpośrednio w Biurze LGD w dniach naboru i godzinach pracy Biura.

Złożenie wniosku pracownik Biura LGD potwierdza na oryginale i kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników

oraz kolejny numer sprawy, jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wnioski. LGD prowadzi rejestr złożonych wniosków, którym nadawane są numery zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury. W przypadku prowadzenia naboru na kilka zakresów wprowadza się oznaczenie literowe zgodnie z zasadą: P- podejmowanie działalności gospodarczej, R- rozwój działalności gospodarczej, J- przedsięwzięcie skierowane do jednostek sektora finansów publicznych. Wnioski złożone po terminie lub nie bezpośrednio nie zostają poddane dalszej procedurze.

*(Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do Procedury)*

Wnioskodawca może wycofać wniosek na każdym etapie procedowania. Podstawą wycofania wniosku jest pisemne zawiadomienie LGD o tym fakcie. Na podstawie zawiadomienia Biuro LGD sporządza kopię wniosku i wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie przechowuje w dokumentacji LGD. Cały wniosek zostaje zwrócony Wnioskodawcy zgodnie z jego wolą osobiście w Biurze LGD. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia.

Po zakończeniu naboru Biuro LGD przygotowuje złożone w ramach naboru wnioski do oceny przez Radę.

Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa pismem za potwierdzeniem odbioru jednokrotnie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 7 dni od daty potwierdzenia odbioru pisma. Pracownik weryfikujący wniosek lub udzielający doradztwa zobowiązany jest wypełnić załącznik nr 11 do procedury – oświadczenie o bezstronności.

Na podstawie rejestru wniosków formułuje się listę złożonych wniosków w miejscu i terminie ogłoszonym w naborze. Informację o zakończeniu naboru wraz z listą złożonych wniosków Dyrektor Biura przekazuje do wiadomości Przewodniczącemu Rady oraz Prezesowi LGD w terminie 3 dni od zakończenia naboru.

## **2. Zwołanie, rozpoczęcie posiedzenia Rady i sposób głosowania.**

1. Przewodniczący konsultuje termin, miejsce i porządek z Dyrektorem Biura LGD i Zarządem. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Przewodniczący powiadamia członków Rady listem poleconym lub elektronicznie „za potwierdzeniem odbioru” co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

W terminie 7 dni przed posiedzeniem Członkom Rady zapewnia się możliwość zapoznania się w Biurze LGD ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

Posiedzenia Rady są protokołowane przez wyznaczonego pracownika Biura LGD. Biuro zapewnia obsługę posiedzeń Rady oraz wspomaga członków Rady w wykonywaniu czynności.

Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Obrad.

Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, nie wcześniej, niż po 30 min. Do przeprowadzenia procesu wyboru wniosków powołuje się Komisję Skrutacyjną w składzie 3 osób: Przewodniczącą Komisji i dwóch Zastępców Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej. W razie nieobecności którejś z osób, dokonuje się uzupełniającego wyboru do składu Komisji.

Głosowanie odbywające się przez wypełnienie kart do oceny wniosków, obejmuje:

- 1) głosowanie w sprawie spełniania warunków wstępnych przy użyciu „Karty oceny wstępnej” wypełnionej w pkt. A i B I-XIV przez pracownika biura OLGD jako weryfikującego i sprawdzonej przez drugiego pracownika jako zatwierdzającego, co potwierdzone jest podpisami w polu XV; (Wzór „Karty oceny warunków wstępnych oraz zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”, zwana dalej Kartą oceny wstępnej *stanowi załącznik nr 2 do Procedury*).
- 2) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR: Przewodniczący w konsultacji z członkami Rady wypełnia załącznik nr 3a Tabela realizacji wskaźników, na jego podstawie członkowie Rady wypełniają zał. nr 3b. (Wzór „Tabeli realizacji wskaźników” i „Karty oceny zgodności operacji z LSR” *stanowią załączniki nr 3a i 3b do Procedury*).
- 3) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD, przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”. (Wzór „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD” *stanowi załącznik nr 4 do Procedury- podczas oceny z załącznika nr 4 stosuje się jedną tabelę z karty odpowiadającą danemu zakresowi*).

W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny wniosków Członek Rady oddaje głos za pomocą odpowiedniej karty oceny wniosków, wydanej przez Komisję Skrutacyjną. Pierwszą stronę karty oceny wniosków musi być opieczetowana pieczęcią LGD.

Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny wniosków jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu Członka Rady;
- 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).

Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem, kolor tuszu niebieski.

Znaki "X" oznaczający akceptację winien być postawiony w przeznaczonym na to polu kwadratu.

### **3. Ocena wstępna i ocena zgodności z LSR oraz ustalenie kwoty wsparcia.**

Przed przystąpieniem do oceny poszczególnych wniosków, każdy z Członków Rady składa podpis na deklaracji bezstronności (Wzór deklaracji bezstronności *stanowi załącznik nr 5 do Procedury*). Osoby, które nie złożyły deklaracji bezstronności są wykluczane z dalszego procedowania nad wnioskiem, co odnotowuje się w protokole. Następnie Przewodniczący zwraca się do Członków Rady z zapytaniem czy w związku z rozpatrywanym wnioskiem któryś z Członków Rady chciałby podać informację do Rejestru Interesów Członków. (Wzór Rejestru Interesów Członków *stanowi załącznik nr 6 do Procedury*). Po złożeniu deklaracji i uzupełnieniu danych w Rejestrze Interesów Członków Członek Komisji Skrutacyjnej Rady sprawdza, czy ocena wniosku odbywa się zgodnie z zachowaniem paritetów. Każdy z członków Rady otrzymuje Kartę oceny wstępnej (zał. nr 2 ) dla każdego z wniosków. Wypełnienie karty oceny poprzedza informacja członka Zarządu lub pracownika Biura na temat rozpatrywanego wniosku.

Głosowanie w sprawie warunków wstępnych odbywa się poprzez wypełnienie Karty oceny wstępnej. Podsumowaniem oceny jest skreślenie jednej z opcji „Operacja spełnia warunki wstępne”, TAK lub

NIE. Uznaje się, że operacja spełniła warunki wstępne, jeżeli ocena dokonana przez zwykłą większość członków Rady uprawnionych do oceny danego wniosku wskazuje, że operacja spełnia warunki wstępne. Jeżeli operacja nie spełnia warunków wstępnych, nie zostaje poddana dalszemu procedowaniu. Wszystkie Karty oceny wstępnej przekazywane są Komisji Skrutacyjnej, która sprawdza ich poprawność i liczy głosy. W sytuacji równego rozłożenia głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady. Wyniki oceny podaje Przewodniczący Rady.

Po ocenie wstępnej Rada przechodzi do oceny zgodności z LSR.

Ustalanie kwoty wsparcia stanowi element oceny zgodności z LSR.

Intensywność pomocy ustala się w zależności od rodzaju wnioskodawcy:

- 1) jednostki sektora finansów publicznych – 63,63% kosztów kwalifikowalnych;
- 2) organizacje pozarządowe – max. 80% kosztów kwalifikowalnych;
- 3) podmioty wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej – max. 70% kosztów kwalifikowalnych;
- 4) pozostałe podmioty – max. 80%.
- 5) osoby fizyczne podejmujące działalność gospodarczą – 100 %

W przypadku, gdy wnioskodawca wnioskuje o wyższą kwotę wsparcia niż poziom wskazany w ogłoszeniu o naborze operacji, Rada ustala kwotę wsparcia.

Premia na rozpoczęcie działalności gospodarczej wynosi 50 000 złotych.

Podsumowaniem oceny jest skreślenie jednej z opcji „Operacja jest zgodna z LSR”, TAK lub NIE.

Uznaje się, że operacja jest zgodna z LSR, jeżeli ocena dokonana przez zwykłą większość Członków Rady uprawnionych do oceny danego wniosku wskazuje, że operacja jest zgodna z LSR.

Jeżeli operacja nie jest zgodna z LSR, nie zostaje poddana dalszemu procedowaniu.

W wyniku oceny Komisja Skrutacyjna przygotowuje listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR.

#### **4. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru i wybór wniosków.**

Następnie Rada dokonuje oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (zał. nr 4) tych wniosków, które są zgodne z LSR. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, odpowiedniej do typu ocenianej operacji.

W trakcie zliczania głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „RAZEM” została obliczona poprawnie.

W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, parafując każdą naniesioną poprawkę.

Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważne oddane głosy w pozycji „RAZEM” i dzieli przez liczbę ważnych oddanych głosów.

Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych przez LGD.

W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji na liście ocenionych wniosków umieszcza się na wyższej pozycji operację, która wpłynęła wcześniej do Biura LGD (ma wcześniejszy numer wniosku).

Aby operacja została wybrana musi spełniać warunki wstępne, być zgodna z LSR oraz uzyskać minimum punktów określone w LSR dla danego rodzaju operacji.

O przyjęciu lub odrzuceniu uchwały decyduje zwykła większość głosów.

Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków Rada w stosunku do każdej operacji podejmuje decyzję w formie uchwały Rady. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki przez każdego z Członków Rady uprawnionego do głosowania, po uprzednim odczytaniu przez Przewodniczącego Rady treści projektu Uchwały.

Uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków (oryginał lub kopia) przekazuje się do Samorządu Województwa.

Na podstawie wyników głosowania sporządza się:

- 1) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR; (Wzór listy stanowi załącznik nr 7 do Procedury)
- 2) listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków ; (Wzór listy stanowi załącznik nr 8 do Procedury)
- 3) listę operacji niewybranych, (Wzór listy stanowi załącznik nr 9 do Procedury)

- oraz podejmuje uchwały przyjmujące w/w listy.

Przekazywane listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:

- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*,
- 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
- 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
- 4) tytuł operacji określony we wniosku,
- 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,

- 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
- 7) intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania (lista operacji wybranych) – oryginał lub kopia,
- 8) wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do SW, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista operacji wybranych).

Listy zamieszcza się na stronie internetowej.

## **5. Przekazanie wyników oceny.**

W terminie 7 dni od zakończenia wyboru operacji LGD informuje w formie pisemnej wnioskodawcę o wyniku oceny. (Wzór pisma stanowi załącznik nr 10 do Procedury), jednocześnie zamieszczając na swojej stronie internetowej listę operacji.

Po zakończeniu wyboru operacji, LGD informuje wnioskodawców o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację (w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierając dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków). Uzasadnienie oceny powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do przyznanych punktów, a więc konieczne jest zawarcie uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria.

Pismo zawiera pouczenie o możliwości protestu. Oryginał pisma przekazywany jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W przypadku operacji wybranych do dofinansowania, które mieszczą się limicie środków nie poucza się o możliwości wniesienia odwołania.

W terminie 3 dni roboczych od zakończenia wyboru operacji na stronie internetowej LGD zamieszcza się protokół z posiedzenia Rady.

## **6. Przekazanie wniosków Samorządowi Województwa Wielkopolskiego.**

LGD uzupełnia pierwsze strony wniosków, w miejscach wyznaczonych i dokonuje ich kopii, które podlegają archiwizacji w Biurze LGD.

W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Samorządowi Województwa wybrane wnioski, wraz z listą operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR oraz listą operacji wybranych ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków oraz dokumentami potwierdzającymi wybór operacji.

## **7. Procedura odwoławcza.**

Jeżeli operacja:

- 1) została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR;
- 2) nie została wybrana;
- 3) została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków,

LGD informuje wnioskodawcę o tym fakcie pisemnie, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu w terminie 7 dni od daty doręczenia pisma. Od decyzji Rady dotyczących negatywnej oceny zgodności z LSR, nieuzyskania przez operację minimalnej liczby

punktów lub wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu.

Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Samorząd Województwa. Protest jest wnoszony w formie pisemnej. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Samorząd Województwa.

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, Zarząd LGD 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 Samorząd 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 tej operacji. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z WOPP, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do Samorządu Województwa.

W przypadku wniesienia protestu Zarząd LGD informuje o tym fakcie Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie zwołuje odwoławcze posiedzenie Rady.

Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów wyboru operacji i zarzutów podnoszonych w proteście, i:

- 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
- 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Samorządu Województwa, załączając do niego stanowisko Rady dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

W przypadku otrzymania od Zarządu Województwa zalecenia ponownej oceny operacji, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma od Zarządu Województwa.

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

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 umieszcza go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
- 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

#### **8. Udzielanie opinii w sprawie zmiany umowy przez beneficjenta.**

Jeżeli do LGD wpłynęły wnioski Samorządu Województwa lub beneficjenta o wyrażenie opinii w przedmiocie zmiany umowy przez beneficjenta, Przewodniczący Rady jest zobowiązany do jego analizy pod kątem konieczności dokonania ponownej oceny wniosku. W przypadku jeśli zmiana umowy nie wpływa na ocenę przyznaną beneficjentowi przez Radę w ramach kryteriów wyboru

oraz zgodności operacji z LSR, wówczas Przewodniczący przygotowuje opinię o braku przeciwwskazań do zmiany umowy. Jeżeli planowana zmiana wpływa na przyznaną ocenę i jeżeli planowana przez beneficjenta zmiana spowodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana do finansowania, wówczas Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady w terminie umożliwiającym rozpatrzenie sprawy zgodnie z wnioskiem w tej sprawie i Rada dokonuje ponownej oceny wniosku i opinię w tej sprawie przekazuje beneficjentowi.

#### Schemat procedury

L.P.	PROCES	ZAKRES CZYNNOŚCI	PISMA/ Dokumenty
1.	<b>Ogłoszenie naboru</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wystąpienie do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje. (nie później niż 30 dni).</li> <li>2. Ogłoszenie naboru na stronach internetowych. (nie wcześniej niż 30 dni; nie później niż 14 dni przed terminem składania wniosków).</li> </ol>	Uzgodnienie Ogłoszenie
2.	<b>Nabór</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Składanie wniosków bezpośrednio w Biurze LGD w dniach i godzinach pracy Biura.</li> <li>2. Potwierdzenie przyjęcia wniosków: data złożenia wniosku, liczba załączników, kolejny numer sprawy, pieczęć LGD oraz podpis pracownika.</li> <li>3. Potwierdzenie przyjęcia na pierwszej stronie kopii wniosku.</li> <li>4. Rejestr wniosków.</li> <li>5. Możliwość wycofania wniosku na każdym etapie procedowania. ( pouczenie)</li> </ol>	Rejestr wniosków
3.	<b>Przygotowanie wniosku do oceny</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzenie listy złożonych wniosków w ramach naboru do oceny.</li> <li>2. Przekazanie listy do wiadomości Przewodniczącemu Rady oraz Prezesowi LGD.</li> </ol>	Lista złożonych wniosków
4.	<b>Ocena wniosków/ wybór operacji</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zwołanie posiedzenia Rady (7 dni wcześniej)</li> <li>2. Zapoznanie się z materiałami przez Radę ( 7 dni)</li> <li>3. Posiedzenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• quorum;</li> <li>• wybór Komisji Skrutacyjnej;</li> <li>• złożenie deklaracji bezstronności;</li> <li>• wypełnienie Rejestru Interesów Członków i badanie sektorowości;</li> </ul> </li> <li>4. Ocena wstępna <ul style="list-style-type: none"> <li>• informacja członka Zarządu lub pracownika Biura na temat wniosku;</li> <li>• wypełnienie oceny wstępnej;</li> </ul> <p>Wnioski spełniające kryteria wstępne przechodzą do oceny z LSR.</p> </li> <li>5. Ocena zgodności z LSR <ul style="list-style-type: none"> <li>• wypełnienie karty oceny zgodności z LSR;</li> </ul> </li> </ol>	<p>Karta oceny wstępnej</p> <p>Karta oceny zgodności z LSR</p> <p>Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</p> <p>Uchwała w sprawie wniosku</p> <p>Uchwała w</p>



		<p>Jeżeli głosowanie nie przyniosło rozwiązania decyduje głos Przewodniczącego.</p> <p>Lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR.</p> <p>6. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wypełnienie kart;</li> <li>• liczenie głosów;</li> <li>• lista operacji wybranych.</li> </ul> <p>7. Uchwała w sprawie wyboru wniosku.</p> <p>8. Zatwierdzenie listy operacji w drodze uchwały oraz sporządzenie protokołu.</p>	<p>sprawie zatwierdzenia listy operacji</p>
5.	<b>Przekazanie wyników oceny.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pismo z informacją o wynikach do wnioskodawców. (7 dni)</li> <li>2. Sporządzenie i umieszczenie wyników list na stronie internetowej.</li> <li>3. Umieszczenie protokołu z posiedzenia na stronie internetowej.</li> <li>4. Przekazanie Zarządowi Województwa wybranych wniosków wraz z listą zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR oraz listą wybranych ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wraz z dokumentami potwierdzającymi wybór operacji.</li> </ol>	<p>Pismo do wnioskodawcy</p> <p>Protokół</p>
6.	<b>Procedura odwoławcza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjmowanie protestów w terminie 7 dni od daty doręczenia pisma.</li> <li>2. Poinformowanie Zarządu Województwa o złożonym proteście.</li> <li>3. Poinformowanie Przewodniczącego Rady o złożonym proteście.</li> <li>4. Przewodniczący niezwłocznie zwołuje odwoławcze posiedzenie Rady.</li> <li>5. Weryfikacja wyników oceny w terminie 14 dni.</li> <li>6. Dokonanie zmian po rozstrzygnięciu.</li> <li>7. W przypadku braku podstaw do zmiany przekazanie protest do Zarządu Województwa.</li> <li>8. Zalecenia od Zarządu Województwa.</li> <li>9. W przypadku zlecenia ponownej oceny operacji posiedzenie Rady w 7 dniach i powtórna weryfikacja.</li> <li>10. Możliwość wniesienia Skargi do Sądu Administracyjnego.</li> </ol>	<p>Pismo do Zarządu Województwa w sprawie protestu</p> <p>Karty oceny</p> <p>Uchwała w sprawie wyboru operacji</p>
7.	<b>Opinia w przypadku zmiany umowy.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wpływ wniosku o wyrażanie opinii od Samorządu Województwa.</li> <li>2. Zwołanie posiedzenia Rady.</li> <li>3. Ponowna ocena wniosku.</li> <li>4. Sporządzenie uchwały oraz przekazanie do Zarządu Województwa.</li> </ol>	