**PROCEDURA WYBORU I OCENY WNIOSKÓW STOWARZYSZENIA KRAINA SZLAKÓW TURYSTYCZNYCH – LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA NA OPERACJE REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD**

Użyte w procedurze skróty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania;

2. Rada – Rada Decyzyjna;

3. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania;

4. PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

5. Rozporządzenie – rozporządzenie ministra rolnictwa i rozwoju wsi z dnia 24.09.2015 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 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.);

6. Rozporządzenie nr 1303/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego
i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., z późn. zm.);

7. ZW – Zarząd Województwa Lubuskiego;

8. Umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR;

9. Ustawa RLKS - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 poz. 378 z późn. zm.);

10. Wytyczne – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju wsi nr 2/1/2016 z dnia 30.08.2016 r. w zakresie jednolitego 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.

11. Regulamin Rady – Regulamin Rady Stowarzyszenia Kraina Szlaków Turystycznych – Lokalna Grupa Działania

**§ 1**

**Zasady ogłaszania naboru wniosków**

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, podaje do publicznej wiadomości LGD, która jest stroną umowy ramowej, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z zarządem województwa.

2. LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

3. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, 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.

4. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD zawiera w szczególności:

1) wskazanie:

a) terminu i miejsca składania tych wniosków,

b) formy wsparcia,

c) zakresu tematycznego operacji;

2) obowiązujące w ramach naboru:

a) warunki udzielenia wsparcia,

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

3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji sporządzoną
w formie listy dokumentów;

4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;

5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

4a. Dodatkowo w ogłoszeniu wskazuje się:

1. zakres tematyczny operacji poprzez odwołanie do zakresów operacji,
o których mowa w § 2 rozporządzenia,
2. informację o miejscu udostępnienia procedury oceny wniosku oraz Lokalnych Kryteriów Wyboru wraz z opisem przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,
3. jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy lub intensywności kwoty pomocy, np. dla danego Beneficjenta/typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami §15 rozporządzenia i LSR, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu naborze,
4. planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki zgodnie z zał. nr 1 do Wytycznych.

5. Ogłoszenie o naborze wniosków jest podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD wraz z datą jego publikacji, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z ZW.

6. LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN (z wyjątkiem ogłaszania pierwszego naboru). Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych musi być przeprowadzone
odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art.19 ust. 2 ustawy RLKS.

7. LGD ma obowiązek każdorazowo poinformować i uzgodnić z ZW zmianę harmonogramu naboru wniosków, stanowiącego załącznik do umowy ramowej. Jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania ZW nie zgłosi sprzeciwu zmianę uznaje się za uzgodnioną.

8. LGD nadaje każdemu ogłoszeniu oznaczenie: kolejny numer naboru/rok.
W przypadku ogłaszania naboru na przełomie dwóch lat bierze się pod uwagę rok późniejszy. Ogłoszenia są archiwizowane na stronie internetowej LGD.

**§ 2**

**Składanie i wycofywanie wniosków o udzielenie wsparcia**

1. Wniosek na realizację operacji wraz z załącznikami składa się bezpośrednio
w miejscu i terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Bezpośrednio oznacza:

- osobiście;

- przez pełnomocnika;

- przez osobę upoważnioną.

3. Wniosek w wersji papierowej i elektronicznej oraz załączniki składa się w 2 jednakowych egzemplarzach, z których jeden zostanie przekazany do ZW, jeden pozostanie w LGD.

4. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, indywidualne oznaczenie, opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika Biura przyjmującego wniosek. Beneficjent otrzymuje kopię (ksero) pierwszej strony wniosku zawierającą ww. elementy – kopia potwierdzona
za zgodność z oryginałem.

5. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek. Wzór wycofania wniosku stanowi załącznik nr 1 do procedury. Wycofanie dokumentu sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Skutecznie wycofany wniosek nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

6. W celu wycofania wniosku, wnioskodawca musi pisemnie zawiadomić LGD
o wycofaniu wniosku. Jeśli wnioskodawca wyrazi chęć odzyskania dokumentów złożonych uprzednio w LGD, są one zwracane korespondencyjnie (na wskazany przez wnioskodawcę adres) lub przekazywane bezpośrednio w biurze LGD
(po sporządzeniu protokołu odbioru dokumentów).

7. W celu zachowania śladu rewizyjnego LGD przechowywać będzie oryginał wniosku o wycofanie oraz kopie wycofanych dokumentów.

**§ 3**

**Ocena i wybór operacji**

1. Ocena, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia należy do wyłącznej kompetencji Rady. Weryfikacja zgodności operacji z LSR, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia dokonywane są przez Radę w ciągu 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy.

2. Posiedzenia Rady są zwoływane i prowadzone zgodnie z Regulaminem Rady.

3. Przed posiedzeniem w sprawie oceny i wyboru operacji członkowie Rady zapoznają się ze złożonymi wnioskami o przyznanie pomocy, udostępnionymi
im przez Biuro LGD.

4. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy członek Rady obecny
na posiedzeniu wypełnia „Deklarację bezstronności i poufności”, która stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady.

5. Dane przedstawiane przez członków Rady w „Deklaracjach bezstronności
i poufności” są weryfikowane przez przewodniczącego posiedzenia Rady oraz pracowników Biura LGD w szczególności z informacjami zawartymi
w rejestrze interesów członków Rady.

6. Członkowie Rady, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów w przypadku oceny i wyboru danej operacji wyłączają się z prac Rady nad daną operacją na wszystkich etapach oceny oraz opuszczają pomieszczenie, w którym prowadzone jest posiedzenie Rady na czas dyskusji
i głosowania nad daną operacją. W przypadku, gdy z oceny i wyboru danej operacji wyłączyła się osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady, prowadzenie posiedzenia do czasu powrotu na salę obrad przejmuje członek Rady obecny na posiedzeniu, który nie wyłączył się z oceny danej operacji, wskazany imiennie przez osobę przewodniczącą posiedzeniu.

7. Po opuszczeniu pomieszczenia przez członków Rady, którzy wyłączyli się z oceny danej operacji, ale przed rozpoczęciem dyskusji i głosowania, osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady weryfikuje, czy wśród pozostałych na sali członków Rady zachowany jest parytet, o którym mowa w art. 32 ust 3 lit b rozporządzenia 1303/2013.
W przypadku, gdy reprezentanci władzy publicznej lub jakiejkolwiek innej grupy interesu (w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013) będą stanowić ponad 49% uprawnionych do głosowania w sprawie oceny i wyboru danej operacji, osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady przeprowadza losowanie, w wyniku którego
z oceny i wyboru danej operacji wyłączeni zostają kolejni członkowie Rady (w liczbie umożliwiającej zachowanie parytetu).

8. Po potwierdzeniu, że spełnione zostały wszystkie warunki prawomocności głosowania, członkowie Rady przystępują do Wstępnej oceny wniosków wypełniając jedną dla każdego wniosku „Wspólną kartę oceny wstępnej”, która stanowi załącznik nr 2 do procedury. Kartę w imieniu Członków Rady wypełnia Przewodniczący / Wiceprzewodniczący lub, w momencie wykluczenia, Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego / Wiceprzewodniczącego. Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych wniosków o przyznanie pomocy podejmuje Rada Decyzyjna, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników biura lub inne organy. Rada posiłkując się efektem pracy biura dokonuje oceny i wyboru operacji.

9.Dla każdego elementu oceny wstępnej przeprowadzona jest dyskusja. Poszczególne elementy oceny wstępnej poddawane są pod głosowanie a decyzje podejmowane są *bezwzględną większością głosów (50*+1). W przypadku uzyskania takiej samej liczby głosów w ramach poszczególnych elementów oceny wstępnej decyduje głos Przewodniczącego / Wiceprzewodniczącego danego posiedzenia. Wyniki głosowania zostają odnotowane w „Wspólnej karcie oceny wstępnej”.

10. Wstępna ocena obejmuje sprawdzenie czy:

1. wniosek został złożony w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu
o naborze;
2. zakres tematyczny planowanej operacji jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
3. operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
4. operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:

- z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naborów wniosków
o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),

- z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru
(z uwzględnieniem punktów kontrolnych ujętych w załączniku nr 2 do Wytycznych),

e) spełniono dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.

11. Operacje, które nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy, nie podlegają ocenie pod względem lokalnych kryteriów wyboru. Wnioski te zostają wpisane na *Listę operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków
o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR,* której wzór stanowi załącznik nr 3 do procedury*.* Operacje, które spełniają warunki wstępnej oceny wniosków zostają wpisane na *Listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,* której wzór stanowi załącznik nr 4 do procedury. Następnie Rada dokonuje oceny wniosków w oparciu o:

a) Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru w ramach przedsięwzięcia 1.1.1. PODEJMOWANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, której wzór stanowi załącznik nr 5 do procedury albo,

b) Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru w ramach przedsięwzięcia 1.1.2. ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORSTW której wzór stanowi załącznik nr 6 do procedury albo,

c) Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru w ramach przedsięwzięcia 1.2.1. INFRASTRUKTURA TURYSTYCZNA I REKREACYJNA której wzór stanowi załącznik nr 7 do procedury.

12. Z punktacji przyznanej przez poszczególnych członków Rady oblicza się średnią arytmetyczną. Warunkiem wybrania operacji jest uzyskanie minimum punktowego, wskazanego w lokalnych kryteriach wyboru operacji.

13. Operacje, które uzyskały wymaganą minimalną liczbę punktów zostają umieszczone na liście wybranych operacji, w kolejności wynikającej z liczby przyznanych punktów (malejąco od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów w ramach danego naboru), której wzór stanowi załącznik nr 8 do procedury. Liczba punktów jest podawana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
z zastosowaniem matematycznych zasad zaokrągleń. Operacje, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów zostają umieszczone na liście niewybranych operacji
w kolejności wynikającej z liczby przyznanych punktów (malejąco od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów w ramach danego naboru), której wzór stanowi załącznik nr 9 do procedury. Liczba punktów jest podawana z dokładnością
do dwóch miejsc po przecinku, z zastosowaniem matematycznych zasad zaokrągleń.

14.W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru przez dwie lub więcej operacji o ich kolejności na liście wybranych operacji zadecyduje uzyskana wyższa ilość punktów w:

1) dla przedsięwzięcia 1.1.1. PODEJMOWANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ:

a) kryterium nr 1. Wnioskodawca posiada status osoby bezrobotnej, w przypadku braku rozstrzygnięcia,

b) kryterium nr 11. Operacja ma charakter innowacyjny (…) , w przypadku braku rozstrzygnięcia,

c) decyzję podejmuje Rada w formie głosowania.

2) dla przedsięwzięcia 1.1.2. ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORSTW:

a) kryterium nr 3 Wnioskodawca przewiduje wniesienie wkładu własnego wyższego niż minimalny wymagany…, w przypadku braku rozstrzygnięcia,

b) kryterium nr 10. Operacja ma charakter innowacyjny (…), w przypadku braku rozstrzygnięcia,

c) decyzję podejmuje Rada w formie głosowania.

3) dla przedsięwzięcia 1.2.1. INFRASTRUKTURA TURYSTYCZNA I REKREACYJNA:

a) kryterium nr 1. Projekt będzie realizowany w miejscowości (…), w przypadku braku rozstrzygnięcia,

b) kryterium nr 7. Operacja ma charakter innowacyjny (…), w przypadku braku rozstrzygnięcia,

c) ) decyzję podejmuje Rada w formie głosowania.

 Operacja z wyższą wartością we wskazanych kryteriach uzyskają wyższe miejsce na liście**.**

15. W przypadku znacznej rozbieżności w wynikach oceny danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru przez poszczególnych członków Rady (tj. gdy rozbieżność między najwyższą a najniższą oceną przekroczy 10% maksymalnej liczby punktów możliwej do zdobycia) przewodniczący posiedzenia Rady wzywa członków Rady do ponownego przeanalizowania przyznanej liczby punktów
i uzasadnienia swojego stanowiska, a w przypadku utrzymujących się różnic
w opiniach członków Rady zarządza ponowne głosowanie w oparciu o „Kartę oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”.

16. Rada ustala kwotę wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych poprzez sprawdzenie czy:

1. prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami rozporządzenia;
2. wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalną kwotę pomocy dla danego typu operacji w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzania LSR;
3. kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowanych operacji polegającej na sprawdzeniu czy koszty kwalifikowane określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne
z zakresem kosztów kwalifikowanych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.

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

1. kwotę pomocy ustalaną przez LGD, lub
2. maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu, lub
3. dostępne dla beneficjenta limity (limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. W przypadku, stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu. Z przeprowadzonego badania kwalifikowalności i/lub racjonalności zachowywany jest ślad rewizyjny. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano stawkę premii, określoną w LSR. Jeżeli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

18. W wyniku procesu oceny i wyboru wszystkich wniosków o przyznanie pomocy
w ramach danego naboru sporządzane są listy:

a) operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,

b) operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR

c) operacji wybranych (tj. złożonych w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu, zgodnych z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu, zgodnych z LSR, które uzyskały wymagane minimum punktowe w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru), ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu,

d) operacji niewybranych które nie uzyskały wymaganego minimum punktowego.

Wymienione dokumenty zostają przyjęte uchwałą Rady. W głosowaniu nad uchwałą w sprawie zatwierdzenia list udział biorą wszyscy członkowie Rady obecni
na posiedzeniu.

Uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy powinny zawierać uzasadnienie oceny z podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych).

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

1. 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. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia.
W przypadku pozytywnego wyniku wyboru powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy przez LGD do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu
o naborze wniosków. Informację dla wnioskodawców sporządza się w formie pisma, podpisanego przez Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady lub Prezesa/Wiceprezesa Zarządu. W przypadku Beneficjentów, których operacje zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków pismo może być przekazane w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości) o ile wnioskodawca podał adres email. W przypadku pozostałych Beneficjentów pismo jest przekazywane w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
2. zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się
w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
3. zamieszcza protokół z posiedzenia rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy, związku z potencjalnym konfliktem interesów.

20. Od negatywnego wyniku oceny wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu zgodnie z przepisami ustawy RLKS. W sytuacjach przewidzianych ustawą pismo informujące do wnioskodawcy zawiera pouczenie o możliwości i warunkach wniesienia protestu. Wnioskodawcy mają prawo wglądu do kart ocen. Wnioskodawca nie ma możliwości otrzymania informacji, jaka była indywidualna ocena danego członka Rady. Wzór protestu stanowi załącznik nr 10 do procedury.

21. Protest wnoszony jest w ciągu 7 dni w formie pisemnej do ZW za pośrednictwem LGD. LGD informuje ZW niezwłocznie po wpłynięciu protestu. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji art. 22 ust 7 Ustawy RLKS.

22. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych
w proteście i kieruje protest wraz z otrzymaną od Beneficjenta dokumentacją do zarządu województwa załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje Beneficjenta na piśmie
o przekazaniu protestu.

23. Zarząd województwa rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych 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 właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.

24. Zarząd województwa informuje wnioskodawcę 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. w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

25. W przypadku uwzględnienia protestu Zarząd Województwa przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście.

26. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

1. w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
2. w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

27. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

1. po terminie,
2. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
3. nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną Beneficjent się nie zgadza, lub w jakim zakresie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia

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

28. W odniesieniu do oceny i wyboru danej operacji oraz w przypadku dokonywania ponownej oceny operacji, LGD stosuje zasady i kryteria wyboru, zgodnie
z informacjami zawartymi w pierwotnym ogłoszeniu o naborze
(w odpowiedzi na które złożono wniosek o przyznanie pomocy).

**§ 5**

**Przekazanie wniosków do zarządu województwa**

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru wniosków, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

2. LGD przed przekazaniem wniosków do zarządu województwa uzupełnia pierwsze strony wniosków, w miejscach do tego wyznaczonych. Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.

3. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów według wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do Wytycznych. Dokumenty są przekazywane do ZW w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.

4. Przekazywana do ZW dokumentacja podpisywana jest przez Przewodniczącego Rady lub osobę przez niego upoważnioną.

5. W przypadku, gdy w dokumentach, o których mowa wyżej, ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, ZW wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni od dnia następującego po dniu przekazania pisma.

6. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowanie wymagać będzie dłuższego terminu, ZW może wydłużyć termin do czasu potrzebnego na przygotowanie opisywanych dokumentów.

7. W przypadku, gdy na podstawie złożonych przez LGD dokumentów lub wyjaśnień nie można stwierdzić, że operacja została wybrana do finansowania, oznacza to,
że nie zostały spełnione warunki udzielonego wsparcia i następuje odmowa jego udzielania.

**§ 6**

**Zasady wydawania opinii Rady w zakresie możliwości zmiany umowy**

1. Beneficjent ma prawo ubiegać się o zmianę umowy na realizację operacji, która została wybrana przez LGD do finansowania, pod warunkiem otrzymania pozytywnej opinii LGD co do możliwości wprowadzenia zmiany.

2. Beneficjent/ZW występuje na piśmie do LGD z wnioskiem o udzielenie opinii
w zakresie możliwości zmiany umowy.

3. Rada po otrzymaniu pisemnego wniosku o udzielenie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy dokonuje ponownej oceny zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji i podejmuje decyzję w tej sprawie
w formie uchwały w terminie zgodnym z Regulaminem Rady.

4. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta jest potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym,

a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.

5. Uchwała jest przekazywana Beneficjentowi i zarządowi województwa w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

**§ 7**

1. W celu wypełnienia części Wniosku o przyznanie pomocy, lit. A Informacje dotyczące wyboru operacji do dofinansowania (wypełnia lokalna grupa działania (LGD)), pkt. III. Ocena zgodności z LSR oraz decyzja w sprawie wyboru operacji pkt. 1 Zgodność operacji z celami przekrojowymi Programu, ppkt 1.1 Innowacyjność,
1.2 Klimat, 1.3. Środowisko, uznać należy operację, która w procesie oceny operacji została przez więcej niż 50% członków Rady zaopiniowana pozytywnie.