



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020.

Procedura wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania LSR wraz z kryteriami wyboru Lokalnej Grupa Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”

§ 1

Słowniczek

Użyte sformułowania i skróty w Procedurze oznaczają:

LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”

Zarząd- Zarząd Stowarzyszenia LGD

Rada – Rada Stowarzyszenia LGD,

Regulamin Rady – Regulamin organizacyjny Rady LGD,

Przewodniczący – Przewodniczący Rady LGD,

Posiedzenie – Posiedzenie Rady LGD,

Statut – Statut Stowarzyszenia LGD,

Biuro LGD- Siedziba Stowarzyszenia LGD, ul. Świderska 12, 21-400 Łuków

Dyrektor Biura – Dyrektor Biura LGD,

Procedura – Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR wraz z kryteriami wyboru LGD,

PROW- Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju LGD’

ZWL – Zarząd Województwa Lubelskiego

Ustawa ROW– Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015, poz. 349),

Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015, poz. 378),

Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności realizowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2014, poz. 1146 z późn. zm.),

Rozporządzenie LSR – Rozporządzenie 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 (Dz.U. z 2015, poz. 1570).

Wniosek – wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach wdrażania LSR

Obszar LGD - obszar terytorialnie obejmujący Gminy: Łuków, Trzebieszów, Stoczek Łukowski, Wojcieszków, Adamów, Serokomla, Wola Mysłowska, Krzywda, Stanin oraz Miasto Stoczek Łukowski.

§ 2

ROZPOCZĘCIE PROCEDURY

1. LGD występuje do ZWL z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w ramach poddziałania 19.2 „Wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”.
2. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w ust. 3.
3. Po ustaleniu wysokości dostępnych środków przewidzianych na nabór w ramach poddziałania 19.2, LGD występuje do ZWL o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, w terminie nie późniejszym niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru.
4. Do pisma, o którym mowa w ust. 3 LGD dołącza projekt ogłoszenia o naborze, który zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie:
 - a) terminu składania wniosków - nie krótszego niż 14 dni i nie dłuższego niż 30 dni,
 - b) miejsca składania wniosków,
 - c) formy i wysokości wsparcia,
 - d) zakresu tematycznego naboru;
 - 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,
 - 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
 - 5) informacje o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia,
 - 6) planowane do osiągnięcia wskaźniki.

§3

OGŁOSZENIE NABORU

1. Po uzgodnieniu terminu naboru z ZWL, LGD upublicznia ogłoszenie o naborze w szczególności na swojej stronie internetowej w terminie nie wcześniejszym niż 30 dni i nie późniejszym niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
2. Jednocześnie z ogłoszeniem o naborze LGD upublicznia na swojej stronie internetowej: aktualną Procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR (tj. niniejszą procedurę), LSR, formularz wniosku o udzielenie wsparcia, formularz wniosku o płatność, formularz

umowy o udzielenie wsparcia, kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.

3. LGD nadaje numer ogłaszającym naborom. Numer składa się z liczby określającej numer naboru w danym roku, łamane przez rok naboru, np. 1/2016

§4

SKŁADANIE WNIOSKÓW

1. Wniosek o przyznanie pomocy w ramach naboru składany jest bezpośrednio do Biura LGD, osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną.
2. Złożenie wniosku potwierdzone jest na pierwszej stronie wniosku (pieczęć wpływu z datą wpływu, godzina wpływu, podpis pracownika Biura LGD, znak sprawy, liczba złożonych wraz z wnioskiem załączników).
3. Komplet dokumentów aplikacyjnych (kompletny wniosek) składa się z:
 - a) dwóch egzemplarzy wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami,
 - b) jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej na płycie CD z tożsamą sumą kontrolną wniosku w wersji papierowej,,
 - c) dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udzielania wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji.
4. Dokumenty należy złożyć w sposób uniemożliwiający ich samoistną dekompletację (np. w skoroszycie, segregatorze, itp.).
5. Znak sprawy jest to indywidualny numer wniosku służący do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD. Znak sprawy składa się z ciągu znaków (np. RD/I/2016/01):
 - 1) – oznaczenie literowe zakresu projektu (*RD/- rozwijanie działalności, PD/- podejmowanie działalności, PI/- projekty infrastrukturalne*)
 - 2) – numer naboru,
 - 3) – rok naboru,
 - 4) – numer wniosku.
6. LGD prowadzi rejestr złożonych wniosków.
7. Za wnioski złożone poprawnie pod względem formalnym uznaje się wnioski:
 - a) Złożone w przewidzianym miejscu i terminie wskazanym w ogłoszonym naborze,
 - b) Realizujące operacje zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo premia),
 - c) Realizujące operacje na obszarze LGD,
 - d) Realizujące operacje spełniające warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru,
 - e) Zakres tematyczny operacji jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w ogłoszonym naborze,

- f) Operacja realizuje cel główny i szczegółowy LSR przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników,
 - g) Złożone w 2 egzemplarzach w wersji papierowej, w 1 egzemplarzu w wersji elektronicznej.
8. Wnioski, które nie spełniają choćby jednego z wymagań formalnych określonych w §4, ust. 7, nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi (zostają pozostawione bez rozpatrzenia).
 9. Wstępną weryfikację formalną przeprowadza Biuro LGD po złożeniu wniosku przez wnioskodawcę – odpowiednio na formularzu stanowiącym załącznik 1A, 1B, 1C do niniejszej Procedury. Sprawdzenia dokonuje się na formularzu w wersji papierowej lub elektronicznej.
 10. Decyzję o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia podejmuje Rada w formie uchwały. Po podjęciu uchwały Wnioskodawcy otrzymują pisemną informację o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

§5

WYCOFANIE WNIOSKU

1. Wnioskodawca ma prawo do wycofania złożonego przez siebie wniosku.
2. Wycofanie wniosku następuje na pisemną prośbę Wnioskodawcy złożoną do Biura LGD.
3. Na pisemny wniosek Wnioskodawcy możliwy jest również zwrot złożonych przez niego dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie.
4. Kopia wycofanego wniosku pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
5. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia, a podmiot, który złożył a następnie skutecznie wycofał wniosek jest traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

§6

POSIEDZENIE RADY

1. Niezwłocznie po zakończeniu naboru Prezes Zarządu występuje do Przewodniczącego Rady z wnioskiem o zwołanie posiedzenia Rady w sprawie dokonania oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR. Posiedzenie Rady powinno być wyznaczone w terminie nie późniejszym niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym upłynął termin do składania wniosków o przyznanie pomocy.
2. Posiedzenie Rady w sprawie dokonania oceny i wyboru operacji w ramach LSR zwoływane jest i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem Rady LGD i niniejszą Procedurą.

§7

1. Po otwarciu posiedzenia Rady i przeprowadzeniu czynności organizacyjno-formalnych określonych w rozdziale V Regulaminu Rady LGD, Rada przystępuje do sprawdzenia spełnienia wymogów formalnych złożonych wniosków zawartych w §4 ust. 7 Procedury. Sprawdzenia dokonuje się z uwzględnieniem wstępnej weryfikacji formalnej przeprowadzonej przez Biuro LGD. Jeżeli wyniki sprawdzenia Rady są tożsame z wynikami weryfikacji formalnej przeprowadzonej przez Biuro LGD, w protokole odnotowuje się wyniki tej weryfikacji. W przeciwnym razie Rada dokonuje weryfikacji formalnej oddzielnie dla każdego wniosku w oparciu o formularz stanowiący załącznik 1A, 1B, 1C do niniejszej Procedury. Każdy wniosek weryfikowany jest przez jednego losowo wybranego Członka Rady. Weryfikacji dokonuje się na formularzu w wersji papierowej lub elektronicznej.
2. W przypadku stwierdzenia przez Radę niespełnienia któregokolwiek z wymogów formalnych, Rada podejmuje uchwałę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
3. Kolejnym etapom procedury poddawane są jedynie wnioski spełniające wszystkie wymagania formalne.

§8 OCENA OPERACJI

1. Wyboru operacji do dofinansowania Rada LGD dokonuje w terminie nie dłuższym niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia
2. Wnioski spełniające wymagania formalne poddawane są ocenie:
 1. zgodności z PROW na lata 2014-2020,
 2. zgodności z LSR LGD „RAZEM”,
 3. według lokalnych kryteriów oceny operacji,
3. Każdy wniosek oceniany jest przez 2 osoby z grona Rady wybrane w drodze losowania. . W losowaniu nie biorą udziału członkowie Rady, którzy wyłączyli się z oceny i wyboru danego wniosku
4. Przed przystąpieniem do oceny wniosku Członek Rady wypełnia deklarację bezstronności i poufności (stanowiącą załącznik Regulaminu organizacyjnego Rady).
5. Wniosek oceniany jest przez Członka Rady w kolejności wskazanej w ust. 2 na formularzu Karty oceny operacji stanowiącym załącznik 1A, 1B, 1C do niniejszej Procedury. Oceny dokonuje się na formularzu w wersji papierowej lub elektronicznej.
6. Weryfikacja zgodności operacji z PROW następuje poprzez oznaczenie w Karcie oceny operacji (część B) , czy poszczególne kryteria są spełnione, a oddanie głosu następuje poprzez zaznaczenie na karcie przy danym punkcie jednej z opcji: „TAK” – jeśli możliwe jest udzielenie jednoznacznej odpowiedzi na pytanie; „NIE” – jeśli możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można stwierdzić spełnienia danego kryterium; „ND” – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy. Oceniający zaznacza na karcie czy „Operacja jest zgodna z PROW na lata 2014-2020”, poprzez zakreślenie odpowiedzi „TAK” lub „NIE”.
7. Ocena zgodności operacji z LSR następuje poprzez zaznaczenie w Karcie oceny operacji (część C), czy każde z kryteriów oceniający uważa za spełnione, a oddanie głosu następuje poprzez zaznaczenie na karcie jednej z opcji: „Głosuję za uznaniem, że

- operacja jest zgodna z LSR” albo „Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z LSR”.
8. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
 - 1) Jest zgodna z PROW, w ramach którego planowana jest realizacja operacji,
 - 2) Zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.
 9. Wniosek uznany za niezgodny z LSR nie podlega dalszej ocenie.
 10. Oceny według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się poprzez przyznanie punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów na formularzu stanowiącym załącznik 1A, 1B, 1C do niniejszej Procedury. Jeżeli dwóch członków Rady dokonało rozbieżnej oceny operacji wg tego samego kryterium wyboru, ostateczną oceną należną operacji za spełnianie danego kryterium jest średnia arytmetyczna przyznanych ocen. Ostateczną oceną operacji za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru jest suma punktów przyznanych za spełnianie poszczególnych kryteriów wyboru.
 11. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia Karty oceny, Przewodniczący Rady wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. .
 12. Z przeprowadzonej oceny operacji przez 2 członków Rady, sporządzana jest przez przewodniczącego Rady ostateczna karta oceny, zawierająca uzasadnienie dokonanej oceny.
 13. Rada sporządza listę operacji zgodnych z LSR (według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Procedury) oraz listę operacji niezgodnych z LSR (według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Procedury), które następnie zatwierdza w drodze uchwały.

§ 9

USTALENIE KWOTY WSPARCIA ORAZ WYBÓR OPERACJI DO DOFINANSOWANIA

1. W oparciu o listę operacji zgodnych z LSR Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenia kwoty wsparcia dla operacji wspieranych na zasadzie refundacji dokonuje się poprzez wyliczenie iloczynu:
 - a) intensywności pomocy (wyrażonej w %) wskazanej we wniosku o przyznanie pomocy, nie wyższej od intensywności pomocy wskazanej w LSR dla danej grupy beneficjentów oraz
 - b) sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych we wniosku.Kwota wsparcia wyliczona tym sposobem nie może przekraczać limitu pomocy na jednego beneficjenta w okresie realizacji PROW na lata 2014-2020, wskazanego w obowiązujących przepisach.
3. Ustalenia kwoty wsparcia dla operacji wspieranych na zasadzie premii dokonuje się poprzez sprawdzenie czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii określonej przez LGD w LSR. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii określonej przez LGD w LSR, ustala się kwotę premii określoną w LSR. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa od określonej przez LGD w LSR – nie

jest możliwe udzielenie wsparcia. Decyzję w tym zakresie podejmuje Rada w drodze Uchwały.

4. Przy ustalaniu kwoty wsparcia Rada może dodatkowo przeprowadzić weryfikację kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku. W razie stwierdzenia nie kwalifikowalności danego kosztu, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu. LGD w drodze badania racjonalności kosztów kwalifikowalnych może obniżyć ich sumę. W wyniku obniżenia kwoty kosztów kwalifikowalnych obliczenie kwoty wsparcia następuje zgodnie z §9, ust 2.
5. Tworzy się listę operacji ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru (zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 4 do Procedury) zawierającą następujące informacje: liczba porządkowa, data godzina wpływu, znak sprawy, nr identyfikacyjny wnioskodawcy, nazwa wnioskodawcy, tytuł operacji, wnioskowana kwota wsparcia, ustalona kwota wsparcia, liczba punktów za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru. Projekty na ww. liście uszeregowane są według przyznanej liczby punktów za spełnianie kryteriów wyboru – od najwyższej do najniższej liczby punktów. W przypadku projektów, którym przyznana została jednakowa liczba punktów, o miejscu na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD (pierwszeństwo ma wniosek, który wpłynął wcześniej). Na liście odnotowuje się również, które projekty nie uzyskały minimalnej liczby punktów zgodnie z ogłoszeniem o naborze.
6. Następnie dokonuje się obliczenia liczby wniosków mieszczących się w:
 - a) 100% limitu,
 - b) Od 100-150% limitu,
 - c) niemieszczące się w limicie
7. Następnie Rada dokonuje wyboru projektów do dofinansowania spośród projektów które:
 - są zgodne z LSR,
 - są godne z zakresem tematycznym naboru,
 - otrzymały co najmniej minimalną liczbę punktów,
 - mieszczą się w 100% limitu środków przewidzianego w ogłoszeniu o naborze.
8. Projekty mieszczące się w limicie środków pomiędzy 100% a 150% znajdują się na liście rezerwowej operacji wybranych do dofinansowania. Oznacza to, że zostaną one poddane weryfikacji przez ZWL w sytuacji, kiedy nastąpi zwolnienie środków w ramach danego naboru (np. wniosek mieszczący się w limicie 100% zostanie odrzucony przez ZWL lub wnioskodawca zrezygnuje z ubiegania się o wsparcie).
9. Głosowanie nad wyborem projektów do dofinansowania przebiega dwuetapowo:
 - 1) najpierw podejmowane są oddzielne uchwały nad wyborem każdej operacji do dofinansowania oraz ustaleniem kwoty wsparcia,
 - 2) następnie podejmowana jest uchwała nad przyjęciem listy operacji wybranych do dofinansowania oraz uchwała nad przyjęciem listy operacji niewybranych do dofinansowania.
10. W głosowaniach nad wyborem poszczególnych operacji do dofinansowania nie biorą udziału Członkowie Rady, którzy wyłączyli się z oceny i wyboru operacji przez wzgląd na istniejące powiązania z Wnioskodawcami.
11. W głosowaniach nad przyjęciem list operacji zgodnych z LSR (według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Procedury), niezgodnych z LSR (według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Procedury), wybranych do dofinansowania (według

wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Procedury) i niewybranych do dofinansowania (według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Procedury) biorą udział wszyscy obecni na posiedzeniu Członkowie Rady.

§ 10

PRZEKAZANIE DOKUMENTACJI DO ZWL

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD:
 - a) przekazuje Wnioskodawcom pismo (na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury) zawierające następujące informacje:
 - wynik oceny zgodności operacji z LSR,
 - wynik oceny zgodności operacji z zakresem tematycznym naboru (jeśli dotyczy),
 - liczba przyznanych punktów według lokalnych kryteriów wraz z uzasadnieniem oceny,
 - decyzja w sprawie wyboru operacji do dofinansowania,
 - ustalona kwota dofinansowania (w przypadku projektów wybranych),
 - informacja, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do ZWL operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (w 100% czy między 100% a 150%),
 - pouczenie o możliwości wniesienia protestu (jeśli dotyczy).
 - b) zamieszcza na stronie internetowej LGD:
 - listę operacji zgodnych z LSR,
 - listę operacji niezgodnych z LSR,
 - listę operacji wybranych do dofinansowania,
 - listę operacji niewybranych do dofinansowania,
 - formularz protestu,
 - protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru operacji;
 - c) przekazuje dla ZWL wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych do dofinansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, tj.
 - listę operacji zgodnych z LSR,
 - listę operacji wybranych do dofinansowania,
 - uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia,
 - protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji,
 - listę obecności członków Rady podczas głosowania,
 - oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,
 - pisemna informacja dotycząca składu Rady i przynależności do sektora (dokument wymagany w przypadku, gdy stan różni się od informacji zawartych w LSR),
 - dokumenty potwierdzające przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania operacji do finansowania (dokument wymagany w przypadku, gdy stan różni się od informacji zawartych w LSR),
 - karty oceny operacji,
 - ewidencja udzielonego doradztwa,

- rejestr interesów, o ile jest prowadzony przez LGD.
2. Pisma informacyjne, o których mowa w ust. 1 lit. a przekazywane są wnioskodawcą w następującej formie:
- a) pocztą elektroniczną (jeśli wnioskodawca podał adres e-mail do kontaktu) albo pocztą tradycyjną listem zwykłym (jeśli wnioskodawca nie podał adresu e-mail do kontaktu) – w przypadku operacji wybranych do dofinansowania mieszczących się w limicie środków, dla których nie ma podstawy do wniesienia protestu,
 - b) pocztą tradycyjną listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a skan pisma jednocześnie drogą poczty elektronicznej – w przypadku operacji, dla których ustawa przewiduje możliwość wniesienia protestu.

§11

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Wnioskodawcy w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma informacyjnego, o którym mowa w § 10 ust. 1 lit. a przysługuje prawo do wniesienia protestu, jeżeli operacja:
 - a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo
 - b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze, albo
 - c) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do ZWL nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Podstawa wniesienia protestu określona w ust. 1 lit. c nie może być wyłączną przesłanką wniesienia protestu. Ponadto przy rozpatrywaniu protestu pod uwagę brane są treści zawarte w dokumentacji aplikacyjnej złożonej w naborze.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenie wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - d) wskazanie negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, z którą wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - e) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - f) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem
 - g) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Protest wnosi się do Zarządu Województwa Lubelskiego za pośrednictwem LGD.
5. Formularz protestu stanowi załącznik nr 3 do Procedury
6. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierający oczywiste omyłki, 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.
7. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - a) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,

- b) oznaczenia wnioskodawcy,
- c) numeru wniosku o przyznanie pomocy,
- d) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

8. LGD niezwłocznie powiadamia ZWL o wniesionym przez Wnioskodawcę proteście.

§12

1. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w § 11 i:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZWL, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
2. ZWL, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym ZWL informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
3. ZWL, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - c) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - d) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

§ 13

W przypadku uwzględnienia protestu ZWL, może:

- a) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
- b) przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, 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.

§ 14

1. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
2. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

- a) 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;
- b) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

§ 15

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

- a) został wniesiony po terminie,
 - b) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - c) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia
- o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez ZWL, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

ZASADY WYDAWANIA OPINII PRZEZ RADĘ

§ 16

1. W sytuacji, gdy Wnioskodawca wystąpi do ZWL z wnioskiem o wyrażenie zgody na zmianę umowy, niezbędne będzie przedstawienie w tym zakresie pozytywnej opinii LGD w zakresie możliwości dokonania zmiany.
2. Zmiana taka może być zaakceptowana, jeśli nie wpłynie ona na ocenę spełniania kryteriów wyboru operacji przez LGD oraz zgodności operacji z LSR.
3. W przypadku, gdy planowana przez beneficjenta zmiana umowy powodowałaby, iż operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania – Rada musi przeprowadzić ponowną ocenę zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z LSR i kryteriami wyboru, podejmując uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.

§ 17

Na potrzeby Procedury wprowadza się wzory formularzy i pism stanowiące załączniki do niniejszej procedury:

- 1A. Karta oceny operacji podejmowanie działalności gospodarczej
- 1B. Karta oceny operacji rozwój działalności gospodarczej
- 1C. Karta oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD
- 2A. Pismo informacyjne do wnioskodawcy wersja A
- 2B. Pismo informacyjne do wnioskodawcy wersja B
3. Formularz protestu
4. Wzór listy operacji ocenionych
5. Wzór listy operacji zgodnych z LSR
6. Wzór listy operacji niezgodnych z LSR
7. Wzór listy operacji wybranych do dofinansowania
8. Wzór listy operacji niewybranych do dofinansowania