

PROCEDURY OCENY I WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA W RAMACH LSR DLA OPERACJI Z ZAKRESU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I PROJEKTÓW DUŻYCH O WARTOŚCI POWYŻEJ 50 TYS. ZŁ

Procedury opisane w niniejszym rozdziale są zgodne z zapisami Statutu i Regulaminu Rady.

1. Zakres odpowiedzialności i rola organów Stowarzyszenia.

Zakres odpowiedzialności w procesie określania procedur, kryteriów i ich zmiany oraz rolę organów LGD w procesie oceny i wyboru operacji można ująć następująco:

- **Walne Zebranie Członków:** zatwierdza procedury, kryteria oceny zgodności operacji z LSR, a także lokalne kryteria wyboru operacji. Zatwierdza propozycje zmian procedur i kryteriów, podejmuje decyzje o ich uchwaleniu lub odrzuceniu.

- **Zarząd:** Harmonogram ogłaszania konkursów i terminy składania wniosków w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, ustalane są przez Zarząd Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”. Zarząd składa wniosek o ogłoszenie naboru, najpóźniej w terminie 30 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy (*Art. 19, ust.2; Ustawa RLKS*).

Zarząd jest odpowiedzialny za realizację LSR, w tym za przebieg naborów i zarządzanie funkcjonowaniem Biura oraz pozostałych organów Stowarzyszenia. Na podstawie danych z monitoringu i ewaluacji przyjmuje rekomendacje dotyczące zmian zapisów LSR, w wyniku czego podejmuje decyzje co do zapisów kryteriów oceny operacji. W sprawach związanych z aktualnością zapisów LSR współpracuje ściśle z Pracownikami Biura.

Zarząd pracuje w oparciu o **Regulamin Zarządu Stowarzyszenia**.

- **Biuro:** Pomaga przygotować wnioski, propaguje ich nabór, przyjmuje i rejestruje wnioski, przedkłada je Radzie, wspiera pod kątem organizacyjnym i technicznym przebieg posiedzeń Rady, w tym protokołuje przebieg posiedzeń, prowadzi i aktualizuje rejestr interesów członków Rady. Obecni na posiedzeniu pracownicy Biura stanowią komisje skrutacyjną, która oblicza wyniki głosowań, kontroluje quorum, czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością dokumentacji, zgodnością formalną, w tym nad zbieżnością ocen w ramach kryterium. Informuje wnioskodawców o rozstrzygnięciach Rady dotyczących wyboru wniosków w ramach konkursu; przyjmuje i rejestruje odwołania wnioskodawców od rozstrzygnięć Rady; prowadzi – na potrzeby Rady – postępowanie wyjaśniające i przygotowuje dla Rady stosowną opinię, co do zasadności odwołań. Wysyła listy rankingowe i kompletną dokumentację do instytucji wdrażających. Biuro publikuje listę wybranych operacji na swojej stronie internetowej. Przygotowuje propozycje zmian kryteriów oceny zgodności z LSR i kryteriów wyboru operacji.

Biuro pracuje w oparciu o **Regulamin Organizacyjny Biura Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”**.

- **Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego członek Zarządu:** uczestniczy w obradach Rady bez prawa głosowania, celem zapewnienia jej pomocy organizacyjnej i informacyjnej, czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawnością dokumentacji, zgodnością formalną.

- **Rada (organ decyzyjny):** rozpatruje wnioski o przyznanie pomocy, oceniając operacje pod względem zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju, w oparciu o lokalne kryteria oceny i kryteria wyboru operacji. Następnie wybiera operacje do finansowania; uchwała listę operacji wybranych i niewybranych do finansowania według: ilości zdobytych punktów, wartości wskaźników LSR oraz dostępnych środków finansowych. Przewodniczący Rady podpisuje listę. Rada podejmuje uchwały o wybraniu lub niewybraniu do finansowania operacji w ramach LSR dla każdego złożonego wniosku o przyznanie pomocy. Rada rozpatruje protesty wnioskodawców od uchwał Rady. Rada pracuje w oparciu o **Regulamin Rady Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”**

- **Komisja Rewizyjna:** Działania Komisji Rewizyjnej związane są z pełnieniem przez nią funkcji kontrolnych, określonych w statucie Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”.

Terminy poszczególnych czynności prowadzonych przez ww. organy Stowarzyszenia oraz zakresy odpowiedzialności określone zostały w tabeli w dalszej części opisu procedur.

2. Ogłoszenie o naborze wniosków

Procedura ogłoszenia konkursu o naborze wniosków o pomoc finansową za pośrednictwem LGD w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 jest następująca:

- Zarząd Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia” występuje do właściwego, ze względu na siedzibę LGD, organu 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 tych wniosków,

- Zarząd Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia” podaje do publicznej wiadomości informację o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy, w szczególności za pośrednictwem strony internetowej www.wielkopolskawschodnia.pl oraz prasy i/lub mediów lokalnych nie wcześniej niż na 30 dni i nie później niż na 14 dni przed planowanym rozpoczęciem biegu terminu składania tych wniosków (Art. 19; pkt. 3, Ustawa RLKS).

Ogłoszenie zawiera w szczególności wskazanie (Art. 19; pkt. 4, Ustawa RLKS):

1) terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, nie krótszego niż 14 dni i nie dłuższego niż 30 dni (Art. 20 Rozporządzenia o wdrażaniu...) i miejsca składania wniosków o przyznanie pomocy;

2) formy wsparcia

3) zakresu tematycznego operacji

4) obowiązujących w ramach naboru:

a) warunków udzielenia wsparcia,

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

5) informacji o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;

6) wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;

7) miejsca udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o przyznanie pomocy.

3. Przygotowanie wniosków

Wnioskodawca wypełnia aktualną wersję formularza wniosku umieszczonego na stronach internetowych: www.wielkopolskawschodnia.pl, www.arimr.gov.pl, www.prow.umww.pl oraz kompletuje i wypełnia wymagane załączniki, w tym także załączniki LGD dostępne na stronie internetowej: www.wielkopolskawschodnia.pl. Wnioski składane są osobiście przez Wnioskodawcę lub przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

- Wnioski należy składać w formie papierowej (2 egzemplarze wydruku z wersji elektronicznej) oraz w wersji elektronicznej (2 egzemplarze zapisane na płytach CD) – złożone w formie uniemożliwiającej samoistną dekompletację (np. w segregatorze, skoroszycie)

- Wnioskodawca powinien zachować dla siebie komplet (ew. kopię) składanych dokumentów do celów rozliczeniowych i kontrolnych.

- Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do instrukcji wypełniania wniosku.

- Wnioski należy składać w języku polskim.

- Wniosek o przyznanie pomocy powinien być w wyznaczonym miejscu czytelnie podpisany lub opatrzony pieczęcią imienną i parafą

4. Przyjmowanie i rejestracja wniosków

Pracownik Biura przyjmujący wniosek o przyznanie pomocy sporządza kopię pierwszej strony wniosku. Na oryginale Pracownik Biura potwierdza przyjęcie wniosku poprzez przybicie na pierwszej stronie wniosku pieczęci LGD, wpisanie daty złożenia wniosku oraz liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników, nadanie mu znaku sprawy i podpisanie się. Te same czynności Pracownik Biura wykonuje na kopii pierwszej strony wniosku, a następnie wydaje ją Wnioskodawcy jako potwierdzenie złożenia wniosku.

Pracownik Biura wpisuje wniosek do „Rejestru Wniosków” i opisuje wniosek numerem wynikającym z rejestru wniosków.

Biuro jest odpowiedzialne za ewidencjonowanie złożonych wniosków oraz dokumentacji ich dotyczącej, a także ich bezpieczne przechowywanie.

Po zamknięciu naboru wniosków o przyznanie pomocy Biuro udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące:

- liczby projektów zgłoszonych w ramach działania,

- łącznej kwoty, na jaką opiewają złożone projekty w ramach działania.

Informacja na ten temat jest zamieszczona na stronie internetowej LGD www.wielkopolskawschodnia.pl

5. Wycofanie wniosku

Wnioskodawca może wycofać wcześniej złożony wniosek o przyznanie pomocy składając pisemne zawiadomienie do Biura LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy, na formularzu udostępnionym przez LGD (załącznik nr 2 do „Procedury”).

Wycofania wniosku można dokonać na każdym etapie procedury.

Po otrzymaniu zawiadomienia o wycofaniu wniosku Biuro LGD sporządza kopię wycofanego dokumentu, dołączając oryginał wniosku o wycofanie. Sporządzona w ten sposób dokumentacja pozostaje w dokumentach LGD.

Na pisemny wniosek podmiotu ubiegającego się o wsparcie LGD dokonuje zwrotu złożonych dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie.

Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.

6. Wstępna formalna weryfikacja dokumentacji złożonych wniosków

Pracownik Biura sprawdza dokumentację wniosku i wypełnia zgodnie z instrukcją **kartę oceny formalnej operacji** (Załącznik nr 3 do „Procedury”), sprawdzając:

- 1) czy wniosek został złożony w przewidzianym miejscu i terminie?
- 2) czy wniosek jest zgodny z aktualną wersją formularza wniosku?
- 3) czy podany został adres wnioskodawcy lub czy można ustalić adres wnioskodawcy?
- 4) czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków?
- 5) czy wraz z wnioskiem złożono wymagane oświadczenie wnioskodawcy ?
- 6) czy wniosek został złożony w 2 egzemplarzach w wersji papierowej, 2 egzemplarzach w wersji elektronicznej (Płyta CD - zgodnie z warunkami naboru, ogłoszonymi przez LGD)?

Po wypełnieniu karty **oceny formalnej operacji** pracownik Biura podpisuje kartę, jako weryfikujący (pozycja: „Zweryfikował”). Wynik weryfikacji wniosku:

- pozytywny wynik weryfikacji poprzez zaznaczenie „TAK” w każdym z punktów od 1 do 6.
- negatywny wynik weryfikacji poprzez zaznaczenie „NIE”, w którymkolwiek z punktów od 1 do 6.

Wynik negatywny wstępnej formalnej weryfikacji wniosku jest podstawą do odrzucenia wniosku. Do dalszej procedury przechodzą jedynie wnioski, które uzyskały pozytywny wynik wstępnej formalnej weryfikacji.

Karta oceny formalnej operacji jest wypełniana przez Pracownika Biura po przyjęciu wniosku o przyznanie pomocy i podpisywana przez Pracownika Biura, dokonującego tej oceny oraz przez Wnioskodawcę lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną.

7. Ocena operacji pod kątem spójności z Programem (PROW 2014-2020)

W ciągu 10 dni od zakończeniu naboru, Pracownik Biura sprawdza dokumentację wniosku i wypełnia zgodnie z instrukcją **kartę weryfikacji zgodności operacji z PROW 2014–2020** (Załącznik nr 4 do „Procedury”).

W przypadku, gdy konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień i/lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień i/lub dokumentów w terminie 3 dni, licząc dnia od otrzymania przez Wnioskodawcę pisma wzywającego do złożenia tych wyjaśnień i/lub dokumentów.

Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek.

8. Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady

W ciągu 10 dni od zakończenia naboru wniosków Pracownicy Biura przygotowują dokumentację na posiedzenie Rady Stowarzyszenia dotyczące oceny wniosków. W ramach organizacji posiedzenia Rady, Biuro przygotowuje dokumenty niezbędnych do przeprowadzenia posiedzenia. Są to:

- a) lista obecności,
- b) wzory uchwał,
- c) karty oceny zgodności operacji z LSR,
- d) karty oceny operacji za pomocą lokalnych kryteriów wyboru,
- e) wzory list operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR

i wzory list operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR,

f) wzory list operacji ocenionych oraz wybranych i niewybranych do finansowania, z uwzględnieniem informacji o mieszczeniu się operacji w limicie środków wynikającym z treści ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy

g) wzór treści protokołu z posiedzenia Rady

W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady, Biuro udostępnia członkom Rady dokumentację złożonych wniosków w Biurze celem zapoznania ich z operacjami, które podlegać będą ocenie.

9. Dokonanie kontroli interesów członków Rady wobec wnioskodawców i operacji

W ciągu 10 dni od zakończenia naboru Pracownicy Biura dokonują kontroli interesów członków Rady wobec wnioskodawców, wypełniając **Rejestr interesów identyfikujący powiązania członków Rady z wnioskodawcami/operacjami**.

10. Procedura oceny wniosków przez Radę Stowarzyszenia

Przedmiotem obrad Rady Stowarzyszenia są wnioski o przyznanie pomocy złożone w ramach naboru, wstępnie sprawdzone przez Biuro i uznane za **spełniające formalne wymogi naboru oraz zgodne z PROW 2014-2020**.

Rada Stowarzyszenia dokonuje oceny złożonych wniosków oraz sporządza listy: operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu oraz zgodnych z LSR, operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu oraz niezgodnych z LSR (o ile takie operacje występują), ocenionych operacji wybranych do finansowania, ustalając kolejność według liczby uzyskanych punktów przyznanych na podstawie lokalnych kryteriów wyboru. Ocena dokonana jest zgodnie z Regulaminem Rady Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia” w oparciu o karty oceny zgodności z LSR i karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.

W przypadku, gdy konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień i/lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień i/lub dokumentów w terminie 3 dni, licząc dnia od otrzymania przez Wnioskodawcę pisma wzywającego do złożenia tych wyjaśnień i/lub dokumentów.

Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek.

Na liście ocenionych operacji zaznacza się, które z nich spełniły minimalne wymagania, niezbędne do wyboru przez Radę do finansowania tj. uzyskały co najmniej **minimalna ilość ogólnej liczby możliwych do zdobycia punktów (kryterium niezbędnego minimum punktowego)**.

W przypadku operacji, które w wyniku oceny uzyskały identyczną liczbę punktów, a limit środków przewidzianych w danym naborze nie pozwala na wybór wszystkich złożonych wniosków, kolejność na liście ustala się zgodnie z kolejnością złożenia wniosku do Biura.

Rada Stowarzyszenia po dokonaniu oceny podejmuje **uchwałę w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych operacji**, głosując łącznie na całą listę.

Niezwłocznie, a najdalej w terminie 3 dni roboczych, po dokonaniu przez Radę wyboru operacji do finansowania, na stronie internetowej LGD są umieszczane:

- Lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,
- Lista ocenionych operacji wybranych do finansowania, z uwzględnieniem informacji o mieszczeniu się operacji w limicie środków wynikającym z treści ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy
- Protokół z posiedzenia Rady

Niezwłocznie, a najdalej w terminie 7 dni, po dokonaniu przez Radę wyboru operacji do finansowania, sporządza się w postaci pisma informację o wynikach oceny i wyboru operacji, podpisanego przez osobę upoważnioną, reprezentującą LGD.

W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków powyższa informacja jest przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą elektroniczną, o ile Wnioskodawca podał adres email.

W pozostałych przypadkach, skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wraz z informacją o możliwości i warunkach składania protestu (na zasadach określonych w pkt 12).

11. Przekazanie wniosków wraz z dokumentacją z naboru do Samorządu Województwa

Niezwłocznie, najdalej w terminie 7 dni po dokonaniu przez Radę wyboru operacji do finansowania, Zarząd Stowarzyszenia przekazuje dokumentację wniosków z danego naboru do Samorządu Województwa, gdzie następuje dalsza ocena dokumentacji. Niezależnie od możliwych protestów (pkt. 12) operacje uznane przez LGD za wybrane do finansowania podlegają dalszemu procedowaniu przez SW.

12. Procedura rozpatrywania protestu

W przypadku, kiedy ubiegający się o dofinansowanie nie zgadza się z decyzją Rady, ma prawo do złożenia **protestu** dotyczącego ponownego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem. Procedura protestu przebiega zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020, Rozdział 15, i obejmuje:

- a) **złożenie protestu** do Zarządu Województwa Wielkopolskiego poprzez Biuro LGD do 7 dni od otrzymania przez Wnioskodawcę pisma z Informacją o wynikach oceny i wyboru operacji. Protest musi zawierać uzasadnienie odnoszące się do każdej z oprotestowanych kwestii związanych z oceną, w tym do poszczególnych ocen punktowych wynikających ze stosowanych lokalnych kryteriów wyboru.
- b) **sprawdzenie kompletności i spełnienia wymogów formalnych protestu** przez Biuro
- c) **wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia formalnego protestu**, wezwanie wstrzymuje bieg terminu określony w pkt e)
- d) **poinformowanie Zarządu Województwa** przez Zarząd Stowarzyszenia o wpłynięciu protestu
- e) **dokonanie autokontroli** przez Radę w odniesieniu do operacji oprotestowanej, w terminie 14 dni o dnia otrzymania protestu
- f) 1) w przypadku uwzględnienia protestu i zmiany podjętego rozstrzygnięcia Rada, w wyniku autokontroli może skierować projekt do właściwego etapu oceny lub dokonać aktualizacji listy operacji wybranych do finansowania, jeżeli nie została wyczerpana kwota środków finansowych przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu ogólnego LSR, o czym informuje pisemnie Wnioskodawcę;
2) w przypadku nieuwzględnienia protestu, w wyniku autokontroli Rady, protest z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją zostaje przekazany do SW wraz ze stanowiskiem Rady dotyczącym braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, o nieuwzględnieniu protestu przez Radę i przekazaniu go do SW informuje się pisemnie Wnioskodawcę.
- g) **przekazanie protestu do Samorządu Województwa (SW)** wraz z wynikiem autokontroli, w terminie 7 dni od dnia dokonania autokontroli przez Radę
- h) **rozpatrzenie protestu przez SW** w terminie 21 dni od daty wpłynięcia protestu spełniającego wymogi formalne (lub w przypadku konieczności zasięgnięcia opinii ekspertów, w terminie 45 dni od tej daty)
- i) **poinformowanie LGD przez SW o wyniku rozpatrzenia protestu**
- j) 1) w przypadku nieuwzględnienia protestu przez SW, **poinformowanie Wnioskodawcy przez LGD o nie uznaniu protestu** i odmowie finansowania operacji, wraz z informacją o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego
2) w przypadku uwzględnienia protestu SW może:
- odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny lub dokonać aktualizacji listy operacji wybranych do finansowania, albo
- przekazać wniosek do LGD, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, informując Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.
Ponowna ocena projektu polega na powtórnej ocenie dokonanej przez Radę w zakresie określonym w złożonym przez Wnioskodawcę proteście.
- k) W przypadku negatywnej ponownej oceny projektu Wnioskodawca zostanie poinformowany o nie uznaniu protestu i odmowie finansowania operacji, wraz z możliwością wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego.
- l) W przypadku pozytywnej ponownej oceny i uwzględnieniu protestu Rada wybiera projekt do finansowania i dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych do finansowania, jeżeli nie została wyczerpana kwota środków finansowych przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu ogólnego LSR. LGD informuje Wnioskodawcę pisemnie o uwzględnieniu protestu w wyniku ponownej oceny projektu.
- m) w przypadku protestu złożonego w ramach ostatniego naboru, procedura protestu nie pozwala na uzyskanie finansowania operacji. Wnioskodawcy przysługuje złożenie protestu, jak i odwołania do Sądu Administracyjnego, jednakże z powodu braku środków przeznaczonych na finansowanie danego typu operacji, pomoc nie może być przyznana.

12a. Wycofanie protestu

Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania przez Samorząd Województwa. Wycofanie protestu następuje przez złożenie do LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu LGD informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia i przekazuje informację do SW o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne oraz Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

13. Dalsze procedowanie operacji wybranych do finansowania

Dalsze procedowanie operacji wybranych do finansowania pozostaje poza gestią LGD. Dokumentacja naboru przekazana do SW podlega procedurom oceny Instytucji Wdrażającej (Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego). Wnioskodawcy mogą być wzywani do uzupełnienia dokumentacji wniosku i składania wyjaśnień, zgodnie z legislacją krajową dotyczącą mechanizmu RLKS / LEADER w ramach PROW 2014-2020. Wnioskodawcy podpisują umowę z SW na realizację ich operacji. Po zakończeniu realizacji składają wnioski o płatność do SW.

Zgodnie z oświadczeniem składanym przez Wnioskodawcę w ramach dokumentacji podczas naboru w LGD, **Wnioskodawca jest zobligowany do poinformowania LGD o zmianach (aneksach) dotyczących realizowanej operacji i/lub o rezygnacji z realizacji operacji (rozwiązanie umowy) niezwłocznie po zaistnieniu tego typu sytuacji, w formie pisemnej.** Po zakończeniu realizacji operacji oraz otrzymaniu ostatecznej płatności, **Wnioskodawca zobligowany jest także - na mocy ww. oświadczenia - do złożenia w Biurze wypełnionej ankiety monitorującej beneficjenta**, informującej o efektach realizacji operacji. Wzór ankiety monitorującej udostępnia LGD na stronie internetowej.

14. Procedura rozpatrywania wniosku o zmianę umowy przyznania pomocy

Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznanie pomocy będzie przedstawienie przez beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta w formie uchwały Rady w tej sprawie (w przypadku, gdy ZW zwróci się do LGD z prośbą o taką opinię).

W ciągu 10 dni od otrzymania prośby o wyrażenie przez LGD opinii w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w tej sprawie. Rada dokonuje ponownej oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, uwzględniając zmiany jakie planuje dokonać beneficjent, w oparciu o karty oceny zgodności z LSR i karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru. Wyniki ponownej oceny mają formę uchwały Rady.

Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy jest łączne spełnienie następujących warunków:

- 1) operacja jest zgodna z zakresem tematycznym naboru,
- 2) operacja jest zgodna z LSR,
- 3) operacja uzyskała minimum punktowe warunkujące wybór operacji,
- 4) operacja nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.

15. Opis lokalnych kryteriów wyboru LGD

Kryteria wyboru stosowane dla operacji wnioskodawców innych niż LGD, z zakresu przedsiębiorczości:

PODEJMOWANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

L.p.	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Punktacja	Adekwatność do analizy SWOT
1	Wnioskodawca ma miejsce zamieszkania na obszarze LGD – 5 pkt Wnioskodawca ma miejsce zamieszkania poza obszarem LGD – 0 pkt	5 pkt	0 lub 5 pkt	Nie dotyczy
2	Utworzenie w wyniku realizacji operacji: - 1 miejsca pracy – 3 pkt - 2 miejsc pracy – 6 pkt - 3 i więcej miejsc pracy – 9 pkt	9 pkt	3 lub 6 lub 9 pkt	Wysokie bezrobocie na obszarze LGD
3	Operacja ma innowacyjny charakter, zgodnie z opisem innowacji zawartym w LSR –1 pkt Operacje pozostałe – 0 pkt	1 pkt	0 lub 1 pkt	Nieliczne przedsiębiorstwa wykorzystujące nowoczesne technologie,
4	Działalność jest oparta o wykorzystanie lokalnych zasobów (ludzkich, surowcowych, lokalnego dziedzictwa, walorów przyrodniczych, atrakcji turystycznych) – 1 pkt Operacje pozostałe – 0 pkt	1 pkt	0 lub 1 pkt	Bogate zasoby lokalne LGD
5	Operacja dotyczy działalności z zakresu przetwórstwa produktów żywnościowych pochodzenia rolniczego lub wprowadzania ich na rynek – 1 pkt Operacje pozostałe – 0 pkt	1 pkt	0 lub 1 pkt	Niedostatek przetwórstwa
6	Operacja przewiduje działania dotyczące ochrony środowiska, energii odnawialnej i przeciwdziałania zmianom klimatycznym, (co najmniej 5 % wartości operacji jest przeznaczona na tego typu działania) – 1 pkt Pozostałe operacje – 0 pkt	1 pkt	0 lub 1 pkt	Wzrastająca świadomość ekologiczna, dbałość o środowisko, Niski udział działań proekologicznych w inwestycjach na obszarze LGD
7	Wnioskodawca jest osobą defaworyzowaną na rynku pracy z grup: bezrobotna kobieta, bezrobotna osoba młoda (do 30 roku życia), osoba długotrwale bezrobotna, bezrobotna osoba powyżej 50 roku życia – 5 pkt Pozostali wnioskodawcy – 0 pkt	5 pkt	0 lub 5 pkt	Wysokie bezrobocie, w tym niekorzystna sytuacja grup defaworyzowanych na rynku pracy

8	Wnioskodawca podejmuje działalność gospodarczą w zakresie turystyki wiejskiej lub gastronomii lub hotelarstwa – 1 pkt Wnioskodawca nie podejmuje działalności gospodarczej w zakresie turystyki wiejskiej lub gastronomii lub hotelarstwa – 0 pkt	1 pkt	0 lub 1 pkt	Mała liczba podmiotów turystyki wiejskiej, rozwijający się sektor usług
9	Wnioskodawca korzystał z doradztwa (max 2 pkt): - w Biurze LGD lub u doradcy gminnego – 1 pkt - udział w szkoleniu organizowanym przez LGD, skierowanym do wnioskodawców, dotyczącym warunków naboru i udzielania wsparcia – 1 pkt Wnioskodawca nie korzystał z doradztwa/szkoleń organizowanych przez LGD – 0 pkt	2 pkt	0 lub 1 lub 2 pkt	Nie dotyczy

Maksymalna liczba punktów – 26 pkt

Kryterium minimum punktowego – 9 pkt.

**Kryteria wyboru stosowane dla operacji wnioskodawców innych niż LGD, z zakresu przedsiębiorczości:
ROZWÓJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

L.p.	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Punktacja	Adekwatność do analizy SWOT
1	Wnioskodawca ma miejsce oznaczone adresem, pod którym wykonuje działalność gospodarczą na obszarze LGD – 5 pkt Wnioskodawca ma miejsce oznaczone adresem, pod którym wykonuje działalność gospodarczą poza obszarem LGD – 0 pkt	5 pkt	0 lub 5 pkt	Nie dotyczy
2	Wnioskowana kwota pomocy: - od 25 000,00 zł do 100 000,00 zł – 10 pkt - w pozostałych przypadkach – 0 pkt	10 pkt	0 lub 10 pkt	Nie dotyczy
3	Utworzenie w wyniku realizacji operacji: - 1 miejsca pracy – 2 pkt - 2 miejsc pracy – 4 pkt - 3 i więcej miejsc pracy – 6 pkt - w przypadku operacji nie tworzących miejsc pracy (dotacja do 25 000,00 zł na inwestycje utrzymujące miejsca pracy) – 2 pkt	6 pkt	2 lub 4 lub 6 pkt	Wysokie bezrobocie na obszarze LGD

4	Operacja ma innowacyjny charakter, zgodnie z opisem innowacji zawartym w LSR – 1 pkt Pozostałe operacje – 0 pkt	1 pkt	0 lub 1 pkt	Nieliczne przedsiębiorstwa wykorzystujące nowoczesne technologie,
5	Działalność, której dotyczy operacja jest oparta o wykorzystanie lokalnych zasobów (ludzkich, surowcowych, dziedzictwa kulturowego, historycznego, przyrodniczego) – 1 pkt Pozostałe operacje – 0 pkt	1 pkt	0 lub 1 pkt	Bogate zasoby lokalne LGD
6	Operacja dotyczy działalności z zakresu przetwórstwa produktów żywnościowych pochodzenia rolniczego lub wprowadzania ich na rynek – 1 pkt Pozostałe operacje – 0 pkt	1 pkt	0 lub 1 pkt	Niedostatek przetwórstwa
7	Operacja przewiduje działania dotyczące ochrony środowiska, energii odnawialnej i przeciwdziałania zmianom klimatycznym (co najmniej 5 % wartości operacji jest przeznaczona na tego typu działania) – 1 pkt Pozostałe operacje – 0 pkt	1 pkt	0 lub 1 pkt	Wzrastająca świadomość ekologiczna, dbałość o środowisko, Niski udział działań proekologicznych w inwestycjach na obszarze LGD
8	Wnioskodawcą jest podmiot działający statutowo na rzecz poprawienia sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy (podmiot ekonomii społecznej) – 3 pkt Pozostali wnioskodawcy – 0 pkt	3 pkt	0 lub 3 pkt	Wysokie bezrobocie, w tym niekorzystna sytuacja grup defaworyzowanych na rynku pracy
9	Wnioskodawca rozwija działalność gospodarczą w zakresie turystyki wiejskiej lub gastronomii lub hotelarstwa – 1 pkt Wnioskodawca nie rozwija działalności gospodarczej w zakresie turystyki wiejskiej lub gastronomii lub hotelarstwa – 0 pkt	1 pkt	0 lub 1 pkt	Mała liczba podmiotów turystyki wiejskiej, rozwijający się sektor usług
10	Wkład własny wnioskodawcy przekracza o co najmniej 5% intensywność pomocy określoną w LSR – 1 pkt W pozostałych przypadkach – 0 pkt	1 pkt	0 lub 1 pkt	Nie dotyczy

11	<p>Wnioskodawca korzystał z doradztwa (max 2 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> - w Biurze LGD lub u doradcy gminnego – 1 pkt - udział w szkoleniu organizowanym przez LGD, skierowanym do wnioskodawców, dotyczącym warunków naboru i udzielania wsparcia – 1 pkt <p>Wnioskodawca nie korzystał z doradztwa/szkoleń organizowanych przez LGD – 0 pkt</p>	2 pkt	0 lub 1 lub 2 pkt	Nie dotyczy
----	---	-------	-------------------	-------------

Maksymalna liczba punktów – 32 pkt

Kryterium minimum punktowego – 9 pkt

Kryteria wyboru stosowane dla operacji dużych, powyżej 50 tys. zł, nie dotyczących przedsiębiorczości

L.p.	Nazwa kryterium i opis	Maksymalna liczba punktów	Punktacja	Adekwatność do analizy SWOT
1	<p>Operacja stwarza możliwość aktywizacji ludzi młodych i/lub seniorów – 2 pkt</p> <p>Pozostałe operacje – 0 pkt</p>	2 pkt	0 lub 2 pkt	Niewielkie zaangażowanie młodzieży w życie społeczne, niewystarczająca infrastruktura społeczna, w tym infrastruktura sportowo-rekreacyjna-kulturalna
2	<p>Operacja jest wdrażana w 2 miejscowościach lub jej efekty oddziałują na co najmniej 2 miejscowości – 2 pkt</p> <p>Pozostałe operacje – 0 pkt</p>	2 pkt	0 lub 2 pkt	Niewystarczająca infrastruktura społeczna, w tym infrastruktura sportowo-rekreacyjna-kulturalna
3	<p>Operacja stwarza warunki do prowadzenia działań służących aktywizacji osób z grup defaworyzowanych, wskazanych w LSR – 2 pkt</p> <p>Pozostałe operacje – 0 pkt</p>	2 pkt	0 lub 2 pkt	Wysokie bezrobocie, w tym niekorzystna sytuacja grup defaworyzowanych na rynku pracy
4	<p>Wnioskodawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania na obszarze LGD lub w przypadku gmin, jeżeli jej obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, w ramach której zamierza realizować operację – 5 pkt</p> <p>Wnioskodawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terenem LGD – 0 pkt</p>	5 pkt	0 lub 5 pkt	Nie dotyczy
5	<p>Wkład własny wnioskodawcy przekracza o co najmniej 5% intensywność pomocy określoną w LSR – 1 pkt</p> <p>W pozostałych przypadkach – 0 pkt</p>	1 pkt	0 lub 1 pkt	Nie dotyczy

6	<p>Wnioskodawca korzystał z doradztwa (max 2 pkt):</p> <ul style="list-style-type: none"> - w Biurze LGD lub u doradcy gminnego – 1 pkt - udział w szkoleniu organizowanym przez LGD, skierowanym do wnioskodawców, dotyczącym warunków naboru i udzielania wsparcia – 1 pkt <p>Wnioskodawca nie korzystał z doradztwa/szkoleń organizowanych przez LGD – 0 pkt</p>	2 pkt	0 lub 1 lub 2 pkt	Nie dotyczy
---	---	-------	-------------------	-------------

Maksymalna liczba punktów – 14 pkt

Kryterium minimum punktowego – 5 pkt.

16. Procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru LGD

1. Uprawnionymi do wystąpienia o zmianę lokalnych kryteriów wyboru są Członkowie Rady Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”
2. Proponowane do zmiany lokalne kryteria wyboru są poddawane konsultacjom społecznym, z wyjątkiem sytuacji proceduralnych, wynikających z pkt. 5, ppkt. 1 i 2 tego rozdziału (patrz poniżej). Konsultacje społeczne, ze względu na potrzebę unikania opóźnień we wdrażaniu LSR, są przeprowadzane w postaci konsultacji elektronicznych z zainteresowanymi mieszkańcami obszaru reprezentującymi wszystkie sektory, a o ich terminie powiadamia się na stronie internetowej LGD, na tablicy informacyjnej Biura oraz na stronach gmin członkowskich Stowarzyszenia.
3. Wystąpienie o zmianę lokalnych kryteriów wyboru następuje na podstawie pisemnego wniosku składanego przez członków Rady wraz z uzasadnieniem do Zarządu Stowarzyszenia, który uzgadnia propozycję kryteriów z Samorządem Województwa.
4. Zarząd przedstawia proponowane zmiany w zakresie lokalnych kryteriów wyboru członkom Stowarzyszenia na najbliższym Walnym Zebraniu, w tym przedstawia wyniki konsultacji społecznych przeprowadzonych w tym zakresie.
5. Jeśli konieczność zmiany kryteriów wyboru wynika z:
 - 1) Przeprowadzonej kontroli instytucji nadrzędnych i/lub
 - 2) Legislacji krajowej i UE, w tym jej zmian
 decyzję o ich zmianie może podjąć Zarząd, który poinformuje członków Stowarzyszenia o przyjęciu zmian i ich zakresie na najbliższym Walnym Zebraniu.
6. Jeśli konieczność zmiany kryteriów wyboru wynika z wyników wdrażania, przeprowadzonego monitoringu i/lub ewaluacji decyzję o ich zmianie może podjąć Zarząd, który poinformuje członków Stowarzyszenia o przyjęciu zmian i ich zakresie na najbliższym Walnym Zebraniu, przy czym kryteria zmieniane w takich przypadkach wymagają konsultacji społecznych, opisanych w pkt. 2 tego rozdziału (powyżej).
7. Zmienione lokalne kryteria wyboru zaczynają obowiązywać od kolejnych konkursów ogłaszanych po dniu zatwierdzenia zmian.
8. Biuro jest odpowiedzialne za przygotowanie nowych kart ocen, które zawierają obowiązujące kryteria.

17. Postanowienia końcowe

1. Sprawy nie uregulowane niniejszymi procedurami regulują:
 - 1) Statut Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”
 - 2) Regulamin Rady Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia”
 - 3) Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
 - 4) Ustawa o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015 r.
 - 5) Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 Z dnia 11 lipca 2014r.
 oraz pozostała legislacja krajowa oraz UE dotycząca Wdrażania operacji w ramach rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność PROW 2014-2020
2. Procedury obowiązują od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie.
3. Procedury są dostępne w Biurze i na stronie internetowej www.wielkopolskawschodnia.pl
4. Jeżeli w procedurach nie zastrzeżono, że przy obliczaniu terminu stosuje się dni robocze, wówczas mowa o dniach kalendarzowych.

**PROCEDURA REALIZACJI LSR W ZAKRESIE HARMONOGRAMU, WSPÓŁPRACY I DOKONYWANIA WYBORU DLA OPERACJI
REALIZOWANEJ PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD
(dni kalendarzowe – o ile w tekście nie jest wskazane inaczej)**

Lp.	Rodzaj czynności:	Termin realizacji czynności:	Organ odpowiedzialny	Sposób komunikacji	Dokumenty stosowane w danym działaniu	Informacje dodatkowe
1)	Informacja o planowanym naborze, zasadach, limitach i zakresach tematycznych	90 dni przed rozpoczęciem naboru	Biuro LGD	Informacja na stronie internetowej LGD oraz partnerów	Artykuły na stronie internetowej LGD, artykuły na stronach internetowych partnerów	--
2)	Organizacja szkoleń dla potencjalnych beneficjentów na obszarze LGD	Szkolenia jednodniowe realizowane od momentu opublikowania informacji o planowanym naborze do rozpoczęcia naboru, w miarę potrzeb	Biuro LGD	Informacja na stronie internetowej LGD oraz partnerów	Ogłoszenia na stronie internetowej LGD oraz na stronach internetowych partnerów Lista obecności na szkoleniu	Plan szkolenia: 1. Przywitanie, podanie celu i zasad szkolenia 2. Wymagania formalne w zakresie objętym naborem 3. Wymagania merytoryczne w zakresie objętym naborem 4. Zgodność z LSR i kryteriami lokalnymi Omówienie wniosku i instrukcji
3)	Doradztwo dla wnioskodawców	Od momentu opublikowania informacji o planowanym naborze do rozpoczęcia naboru	Biuro LGD	Informacja na stronie internetowej LGD oraz partnerów, a także na tablicy informacyjnej Biura	Ogłoszenia na stronie internetowej LGD oraz na stronach internetowych partnerów Ogłoszenie na tablicy informacyjnej Biura	Doradztwo składające się z trzech etapów: 1) identyfikacja potrzeby wnioskodawcy i zasad formalnych naboru, 2) dokumenty

					Karta udzielonego doradztwa – Załącznik nr 1 do Procedur.	niezbędne do wniosku, spójność opisu wniosku i dokumentów stanowiących załączniki, 3) zawartość wniosku w kontekście zgodności z programem, z LSR i kryteriami lokalnymi. Uwaga! Doradztwo nie zawiera przygotowywania wniosków i załączników
4)	Opracowanie i upublicznienie informacji o planowanym naborze wniosków, jego warunkach, kryteriach wyboru etc.	Do 30 dni a nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru	Biuro LGD	Artykuł na stronie internetowej LGD oraz partnerów, ogłoszenie prasowe, przekazanie informacji do Samorządu Województwa	Ogłoszenie przygotowane zgodnie z „Wytycznymi nr 2/1/2016”.	--
5)	Ogłoszenie naboru. Bieg terminu składania wniosków rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości ogłoszenia naboru.	Od 14 do 30 dni	Zarząd Stowarzyszenia	Artykuł na stronie internetowej LGD oraz partnerów	Ogłoszenie przygotowane zgodnie z „Wytycznymi nr 2/1/2016”.	--
6)	Zakończenie naboru przez pracowników Biura poprzez zamknięcie rejestru	Do 61 dni od podania do publicznej wiadomości	Biuro LGD	Informacja na stronie internetowej LGD o ilości złożonych	Rejestr złożonych wniosków jakie spłynęły do Biura w	Rejestr zawiera: lp., znak sprawy, imię i nazwisko / nazwa

	złożonych wniosków			wniosków w ramach naboru.	ogłoszonym naborze.	wnioskodawcy, numer identyfikacyjny, tytuł operacji, wnioskowana kwota pomocy. Rejestr sporządza się zgodnie z kolejnością wpływu kompletu dokumentów do Biura. Rejestr podpisuje Kierownik Biura. Rejestr zawiera datę i miejsce składania podpisu.
7)	Weryfikacja złożonych wniosków w zakresie zgodności z PROW 2014-2020	Do 10 dni od zakończenia naboru	Biuro LGD	--	Karta weryfikacji zgodności operacji z PROW 2014 – 2020 (Załącznik nr 4 do „Procedur”)	--
8)	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady Stowarzyszenia dotyczące oceny wniosków	Do 10 dni od zakończenia naboru	Biuro LGD	--	Dokumentacja na posiedzenie Rady	--
9)	Dokonanie kontroli interesów członków Rady wobec wnioskodawców i operacji	Do 10 dni od zakończenia naboru	Biuro LGD	--	Rejestr interesów identyfikujący powiązania członków Rady z wnioskodawcami/operacjami	--
11)	Dokonanie przez Radę Stowarzyszenia zatwierdzenia listy operacji	Do 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania	Rada, Biuro (wspiera Radę)	--	Lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru	Listy zawierają: lp., znak sprawy, numer identyfikacyjny,

	<p>spełniających formalne wymogi naboru; listy operacji zgodnych z PROW na lata 2014 - 2020; oceny merytorycznej złożonych wniosków w zakresie zgodności z LSR i pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji do finansowania; weryfikacja limitu wartości wskaźników; dokonanie wyboru operacji, które zmieściły się w limicie środków i uzyskały minimum punktowe</p>	<p>wniosków (Ustawa o RLKS, Art. 21 pkt.1) lub do 52 dni w przypadku, gdy konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień i/lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia,</p>			<p>wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR, Uchwała zatwierdzająca listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR, Lista operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR, Uchwała zatwierdzająca listę operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR, Uchwały w sprawie wybrania/niewybrania operacji do finansowania, Lista operacji wybranych do finansowania, Uchwała zatwierdzająca listę operacji wybranych do finansowania,</p>	<p>imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy, tytuł operacji, wynik zgodności z LSR, liczba otrzymanych punktów w ramach oceny, kwota wsparcia, limit dostępnych środków. Listy podpisuje Przewodniczący Rady. Listy zawierają datę i miejsce składania podpisu</p>
--	---	--	--	--	---	--

					Lista operacji niewybranych do finansowania, Uchwała zatwierdzająca listę operacji niewybranych do finansowania	
11)	Upublicznienie wyników oceny i wyboru operacji dokonanych przez Radę	Niezwłocznie, najdalej w terminie 3 dni po dokonaniu przez Radę wyboru operacji do finansowania	Biuro LGD	Strona internetowa LGD	Lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR, Lista operacji wybranych do finansowania Protokół z posiedzenia Rady, są umieszczane na stronie internetowej LGD;	--
12)	Wysłanie informacji o wynikach oceny i wyboru operacji do wnioskodawców wraz z informacją o możliwości i warunkach składania protestu	Niezwłocznie, najdalej w terminie 7 dni po dokonaniu przez Radę wyboru operacji do finansowania	Biuro LGD	--	Informacja do wnioskodawców w formie pisemnej listem poleconym oraz w formie elektronicznej	Informacja o proteście przygotowana zgodnie z „Zasadami realizacji operacji finansowanych w ramach poddziałania 19.2 wraz z załącznikami”
13)	Przekazanie wniosków wraz z dokumentacją z naboru do Samorządu Województwa	Niezwłocznie, najdalej w terminie 7 dni po dokonaniu przez Radę wyboru operacji do finansowania	Zarząd Stowarzyszenia	--	Dokumentacja z naboru dotycząca wyboru operacji (Załącznik nr 4 do	--

					„Wytycznych nr 2/1/2016”)	
14)	Wpłynięcie do Biura protestu złożonego przez Wnioskodawcę	Do 7 dni od dnia doręczenia pisma zawierającego informację o wynikach oceny i wyboru operacji	Wnioskodawca, Biuro LGD	--	Protest dotyczący rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem	--
15)	Realizacja procedury postępowania z protestem	Do 21 dni od dnia następującego po dniu kiedy wpłynął do Biura formalnie prawidłowy protest	Rada	--	Procedura rozpatrywania protestu przygotowana zgodnie z „Procedurami odwoławczymi w ramach wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, w tym w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach LSR” objętego PROW 2014-2020.”	Zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020, Rozdział 15, w tym: - sprawdzenie kompletności formalnej protestu - wezwanie do uzupełnienia formalnego protestu - informowanie Zarządu Województwa o wpłynięciu protestu - dokonanie samokontroli w odniesieniu operacji oprotestowanej - przekazanie protestu do Samorządu Województwa

16)	Procedura wycofania wniosku	Na każdym etapie naboru, a także po jego zakończeniu wnioskodawca ma prawo do wycofania złożonego wniosku o finansowanie operacji wraz z załączoną dokumentacją	Wnioskodawca, Biuro LGD	Pisemny wniosek wnioskodawcy o wycofanie wniosku wraz załączoną dokumentacją, składany do Biura.	Wniosek o wycofanie (załącznik nr 2 do „Procedury”)	<p>Wnioskodawca na swój wniosek otrzymuje oryginały złożonego wniosku i załączników. Kopia dokumentacji zostaje zarchiwizowana w Biurze z adnotacją informującą o dacie wycofania wniosku.</p> <p>Wnioskodawca wycofujący wniosek podczas naboru, po wycofaniu wniosku znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia - może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru.</p> <p>W przypadku wycofania wniosku po zakończeniu naboru (w sytuacji gdy wniosek ów został zakwalifikowany do finansowania) jego wycofanie powoduje możliwość przyznania</p>
-----	-----------------------------	---	-------------------------	--	---	--

						dofinansowania kolejnemu wnioskowi z listy, któremu limit finansowy nie przysługiwał z powodu wyczerpania środków.
17)	Wycofanie protestu	Do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez Samorząd Województwa	Wnioskodawca/ Biuro LGD	Pisemne oświadczenie Wnioskodawcy o wycofaniu protestu, złożone do LGD	--	--