

## **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 komisję 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](http://www.wielkopolskawschodnia.pl) 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 w walucie euro wraz z informacją, że wartość limitu wskazana w ogłoszeniu została przyjęta po kursie stałym 4,00 PLN/EUR, natomiast Zarząd Województwa dokona finalnego przeliczenia limitu po kursie bieżącym;
- 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](http://www.wielkopolskawschodnia.pl), [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl), [dpro.w.umww.pl](http://dpro.w.umww.pl) oraz kompletuje i wypełnia wymagane załączniki, w tym także załączniki LGD dostępne na stronie internetowej: [www.wielkopolskawschodnia.pl](http://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/DVD) – 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. Procedura przyjmowania i rejestracji wniosków, wstępnej formalnej weryfikacji złożonych wniosków i oceny operacji pod kątem spójności z Programem (PROW 2014-2020)

Przed rozpoczęciem naboru wniosków o przyznanie pomocy Pracownicy Biura podpisują oświadczenie (Załącznik nr 2 do „Procedury”), który zapewni ich bezstronność w wykonywaniu czynności związanych z obsługą wniosków o przyznanie pomocy oraz unikanie konfliktu interesu.

### A. 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](http://www.wielkopolskawschodnia.pl)

## **B. 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 naboru ?
- 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 o przyznanie pomocy ?
- 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/DVD - 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.

## **C. 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**, zgodnie z obowiązującym wzorem, dostępnym na stronie Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

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.

Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce co najmniej w przypadku, gdy:

- 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza lub
- 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy lub
- 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne

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.

Ostateczna weryfikacja zgodności operacji z Programem (PROW 2014-2020) musi nastąpić najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem Rady.

## 5. Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady

W ciągu 7 dni poprzedzających posiedzenie Rady Pracownicy Biura przygotowują dokumentację na posiedzenie Rady Stowarzyszenia dotyczącą oceny wniosków. W ramach organizacji posiedzenia Rady, Biuro przygotowuje dokumenty niezbędne 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.

## 6. Dokonanie kontroli interesów członków Rady wobec wnioskodawców i operacji

Na 10 dni przed posiedzeniem Rady Pracownicy Biura dokonują kontroli interesów członków Rady wobec wnioskodawców, wypełniając **Rejestr interesów identyfikujący powiązania członków Rady z wnioskodawcami/operacjami**.

## 7. 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 przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR, operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy 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 **minimalną 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.

W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, o ile w Oświadczeniu wnioskodawcy Wnioskodawca wyraził zgodę na zmniejszenie kwoty wsparcia w takim przypadku. W takiej sytuacji należy przeanalizować deklarację podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight. Efekt deadweight ( $E_{DW}$ ) wylicza się według wzoru:

$$E_{DW} = \frac{N_{DW}}{N_C} \times \frac{t_c}{(t_c + t_{DW})} \times 100 (\%)$$

gdzie:  
N<sub>DW</sub> - nakłady jakie poniósłby podmiot bez dofinansowania ze środków publicznych (netto) – wartość z wniosku: pole B.III.12.A.11.2;  
N<sub>C</sub> - nakłady całkowite (netto) na realizację operacji (koszty kwalifikowalne) – wartość z wniosku: pole B.IV.2.5 (kolumna koszty kwalifikowalne operacji (w zł));  
t<sub>C</sub> - całkowity planowany czas realizacji operacji (w miesiącach) – (od dnia przewidywanego zawarcia umowy do dnia złożenia wniosku o płatność końcową określonego we wniosku: pole B.III.10.2, w przypadku operacji jednoetapowych pole B.III.10.1)  
t<sub>DW</sub> - czas, o jaki wydłużyłaby się realizacja operacji, w przypadku braku otrzymania wsparcia (w miesiącach) – wartość z wniosku: pole B.III.11.B.12.5.

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
- Informacja, że do sporządzenia list został przyjęty limit w walucie PLN, przeliczony ze wskazanego w ogłoszeniu naboru limitu środków w walucie EUR po kursie stałym 4,00 PLN/EUR. Limit naboru ustalony w walucie EUR zostanie przeliczony przez Zarząd Województwa po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).

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 wraz z uzasadnieniem odnoszącym się do punktów przyznanych za poszczególne kryteria, podpisanego przez osobę upoważnioną, reprezentującą LGD. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy. LGD przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,00 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje Wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez Zarząd Województwa po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).

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 10).

## **8. Przekazanie wniosków wraz z dokumentacją z naboru do Zarządu Województwa**

W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, Zarząd Stowarzyszenia przekazuje dokumentację z danego naboru do Zarządu Województwa (wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji), gdzie następuje dalsza ocena dokumentacji. Niezależnie od możliwych protestów (pkt. 10) operacje uznane przez LGD za wybrane do finansowania podlegają dalszemu procedowaniu przez ZW.

Dopuszczalne jest przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.

## 9. 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 4 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.

## 10. 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:
  - 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 ZW wraz ze stanowiskiem Rady dotyczącym braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, o nieuwzględnieniu protestu przez Radę i przekazaniu go do ZW informuje się pisemnie Wnioskodawcę,
- f) **przekazanie protestu do Zarządu Województwa (ZW)** wraz z wynikiem autokontroli, w terminie 7 dni od dnia dokonania autokontroli przez Radę,
- g) **rozpatrzenie protestu przez ZW** 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)
- h) **poinformowanie LGD przez ZW o wyniku rozpatrzenia protestu**
  - 1) w przypadku nieuwzględnienia protestu przez ZW, **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 ZW 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.
- i) 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.

- j) 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.
- k) 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.

### **11. Wycofanie protestu**

Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania przez Zarząd 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 ZW o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne oraz Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

### **12. Dalsze procedowanie operacji wybranych do finansowania**

Dalsze procedowanie operacji wybranych do finansowania pozostaje poza gestią LGD. Dokumentacja naboru przekazana do ZW 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 ZW na realizację ich operacji. Po zakończeniu realizacji składają wnioski o płatność do ZW.

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.

### **13. Procedura rozpatrywania wniosku o zmianę umowy przyznania pomocy**

Po wpłynięciu do LGD wniosku o wydanie opinii ws. możliwości zmiany umowy przez beneficjenta, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady jest zobowiązany do jego analizy pod kątem konieczności dokonania ponownej oceny wniosku, w wyniku której:

- 1) jeżeli planowana przez beneficjenta zmiana wpływa na ocenę zgodności operacji z LSR i/lub wpływa na ocenę zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, zwołuje posiedzenie Rady i 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,
- 2) jeżeli planowana przez beneficjenta zmiana nie wpływa na ocenę zgodności operacji z LSR oraz nie wpływa na ocenę zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący działając w imieniu Rady wydaje opinię ws. możliwości zmiany umowy przez beneficjenta, bez konieczności zwoływania posiedzenia Rady.

### **14. 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 zmiandecyzję 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.

## **15. 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. z późn. zm.
  - 5) Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 z dnia 11 lipca 2014 r. z późn. zm.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](http://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)

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj czynności:</b>	<b>Termin realizacji czynności:</b>	<b>Organ odpowiedzialny</b>	<b>Sposób komunikacji</b>	<b>Dokumenty stosowane w danym działaniu</b>	<b>Informacje dodatkowe</b>
1)	Informacja o planowanym naborze, zasadach, limitach i zakresach tematycznych	45 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 5. 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.  <b>Uwaga! Doradztwo nie zawiera przygotowywania wniosków i załączników</b>
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, przekazanie informacji do Samorządu Województwa	Ogłoszenie przygotowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.	--
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 obowiązującymi przepisami.	--
6)	Zakończenie naboru przez pracowników Biura poprzez zamknięcie rejestru złożonych wniosków	Do 61 dni od podania do publicznej wiadomości	Biuro LGD	Informacja na stronie internetowej LGD o ilości złożonych wniosków w ramach	Rejestr złożonych wniosków jakie spłynęły do Biura w ogłoszonym naborze.	Rejestr zawiera: lp., znak sprawy, imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy,

				naboru.		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	--
8)	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady Stowarzyszenia dotyczące oceny wniosków	7 dni przed posiedzeniem Rady	Biuro LGD	--	Dokumentacja na posiedzenie Rady	--
9)	Dokonanie kontroli interesów członków Rady wobec wnioskodawców i operacji	10 dni przed posiedzeniem Rady	Biuro LGD	--	Rejestr interesów identyfikujący powiązania członków Rady z wnioskodawcami/operacjami	--
11)	Dokonanie przez Radę Stowarzyszenia zatwierdzenia listy operacji spełniających formalne wymogi naboru; listy	Do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków	Rada, Biuro (wspiera Radę)	--	Lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy	Listy zawierają: lp., znak sprawy, numer identyfikacyjny, imię i nazwisko / nazwa

	<p>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>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, Lista operacji niewybranych do</p>	<p>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>
--	---	--	--	--	---	--

					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 elektronicznej- w przypadku pozytywnego wyboru i o ile został podany adres email, w formie pisemnej listem poleconym – w pozostałych przypadkach	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 Zarządu Województwa	Do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków	Zarząd Stowarzyszenia	--	Dokumentacja z naboru dotycząca wyboru operacji	--

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 4 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 przed 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 dofinansowania</p>
-----	-----------------------------	---	----------------------------	--	---	--

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