

Załącznik nr 1 do uchwały nr 1 do umowy  
nr 00012-6933-UM1210013115

Załącznik  
do Uchwały nr I/01/16  
Rady Stowarzyszenia LYSKOR  
z dnia 3 czerwca 2016 r.

Załącznik nr 2 do Uchwały nr XXVI/25/15  
Rady Stowarzyszenia LYSKOR z dnia 22 grudnia 2015 r.

## PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LSR

### WYJAŚNIENIE SKRÓTÓW:

**Lokalna Grupa Działania (LGD)** – Stowarzyszenie LYSKOR

**Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR)** – dokument, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez LGD w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (PROW). Istota LSR polega na wskazaniu kierunków rozwoju obszaru objętego LSR.

**Wnioskodawca** – podmiot uprawniony, zgodnie z zapisami niniejszego dokumentu, do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu.

**SW** – Samorząd Województwa Śląskiego.

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

**Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności

### I. Informacje ogólne

Nabór wniosków o pomoc będzie prowadzony zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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. Po przeprowadzeniu naboru LGD LYSKOR (LGD) rozpocznie postępowanie mające na celu ocenę formalną, ocenę zgodności złożonych wniosków z PROW oraz LSR i dokonanie wyboru operacji do finansowania. Postępowanie to będzie prowadzone według zasad i procedur opisanych poniżej. Procedury dotyczące procesu oceny i wyboru operacji będą umieszczone do wglądu na stronie internetowej Stowarzyszenia ([www.lyskor.pl](http://www.lyskor.pl)) na stałe oraz każdorazowo będą ukazywały się razem z ogłoszeniem o kolejnych naborach również na stronie Stowarzyszenia. Ponadto wszystkie procedury dostępne będą w wersji papierowej do wglądu w biurze LGD, w godzinach pracy biura.

### II. Zasady ogłaszania naborów

Po ustaleniu z SW wysokości dostępnych środków finansowych na poszczególne nabory wniosków w ramach LSR, LGD przekazuje SW projekt ogłoszenia z załącznikami. Przekazane dokumenty muszą odpowiadać wymaganiom określonym w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS tj.:

#### 1. wskazanie:

- 1) terminu i miejsca składania tych wniosków
- 2) formy wsparcia
- 3) zakresu tematycznego operacji,

#### 2. obowiązujące w ramach naboru:

- 1) warunki udzielenia wsparcia

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

3) Wysokość limitu środków

LGD wskazuje miejsce upublicznienia formularzy wniosków oraz opisu lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium poprzez link do strony [www.lyskor.pl](http://www.lyskor.pl).

LGD nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD. Ogłoszenie o naborze zostanie upublicznione na stronie internetowej LGD wraz ze wskazaniem daty jego publikacji. Ogłoszenie o naborze zostanie upublicznione w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków natomiast termin składania wniosków przez Wnioskodawców nie może być krótszy niż 14 i nie dłuższy niż 30 dni. LGD będzie numerować kolejne ogłoszenia o naborach wniosków w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016 itd.) a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzany na przełomie dwóch lat (np. 2016 r., i 2017 r.) ogłoszenie otrzyma numer 1/2017.

### III. Zasady przeprowadzania naboru i złożenia wniosku

1. LGD będzie prowadziła doradztwo dla podmiotów zainteresowanych aplikowaniem o środki w ramach LSR. Będzie to miało odzwierciedlenie w prowadzonym przez LGD rejestrze udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w którym znajdują się minimum następujące informacje:
  - a. Nazwa podmiotu/imię i Nazwisko osoby korzystającej z doradztwa,
  - b. Dane kontaktowe tj. adres, telefon/e-mail,
  - c. Data i miejsce udzielanego doradztwa,
  - d. Zakres tematyczny,
  - e. Podpisy osób korzystających z doradztwa/osób reprezentujących dany podmiot oraz podpis doradcy.
2. Ogłoszenia o terminach naboru wniosków zostaną umieszczone na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej LGD a także w zwyczajowo przyjętych miejscach np. tablice ogłoszeń Urzędów Gmin Partnerskich. Ogłoszenie ukaże się w ww. miejscach, co najmniej 14 dni przed pierwszym dniem naboru wniosków.
3. Wnioski przyjmowane będą w biurze LGD w godzinach pracy biura. Wnioskodawca składa wniosek bezpośrednio (tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) do biura LGD. Upoważnienie do złożenia wniosku pracownik biura załącza do dokumentacji projektowej. Wniosek wraz z załącznikami musi zostać złożony do LGD w dwóch egzemplarzach (2 oryginały lub 1 kopia i 1 oryginał). Pracownik biura rejestruje wniosek wpisując go do prowadzonego przez biuro LGD rejestru wniosków i jego przyjęcie potwierdza Wnioskodawcy na oryginale/kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku (włącznie z dokładną godziną wpływu), liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data z pieczęcią LGD / wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia naboru wniosków. W przypadku pomyłek – potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie może być również data rejestracji w rejestrze prowadzonym przez LGD.

4. LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie – pierwsza litera nazwy działania/nr naboru/rok naboru i wpisuje je we wniosku w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD”. Numer ten jest odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
5. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek w następujący sposób:
  - a. Wnioskodawca bezpośrednio w biurze LGD złoży – osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną – pisemnie zawiadomienie o wycofaniu wniosku.
  - b. LGD kopiuje oryginał wniosku i wydaje osobie składającej niniejsze zawiadomienie złożone wcześniej dokumenty (tj. oryginał wniosku wraz z załącznikami w dwóch egzemplarzach bądź oryginał i kopię) do rąk własnych. Osoba ta potwierdza pisemnie odebranie wycofanej dokumentacji na kopii.
  - c. Kopia wycofanego dokumentu wraz z oryginałem zawiadomienia o jego wycofaniu pozostaje w biurze LGD w celu zachowania śladu rewizyjnego.
  - d. Wycofanie wniosku oznacza, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
6. W terminie 3 dni od zakończenia naboru pracownik biura dokonuje oceny formalnej złożonego wniosku w oparciu o check-listę „KONTROLA WYMOGÓW FORMALNYCH OPERACJI INDYWIDUALNEJ”, która zawiera:

Lp.	Kryterium	Możliwość uzupełnień
1.	Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze?	Nie
2.	Czy zakres operacji jest zgodny z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze?	Nie
3.	Czy zakres operacji jest zgodny z formą wsparcia (refundacja albo premia) wskazaną w ogłoszeniu o naborze?	Nie
4.	Czy operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru (np. kwota wnioskowanej operacji jest zgodna z ogłoszeniem o konkursie)?	Nie

Jeżeli wniosek nie wymaga uzupełnień formalnych, wniosek jest kierowany do dalszej oceny. Jeżeli wniosek wymaga uzupełnień lub posiada błędy formalne, pracownik biura przekazuje Radzie listę wniosków, które nie spełniają wymogów formalnych. Rada na posiedzeniu podejmuje uchwałę ws. odrzucenia tych wniosków ze względów formalnych.

7. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z PROW, LSR i wyborowi. Decyzja w tej sprawie wynika z check-listy „KONTROLA WYMOGÓW FORMALNYCH OPERACJI INDYWIDUALNEJ”. Jeżeli chociaż jedno z kryterium określone w check-liście jest niespełnione, wniosek nie jest kierowany do dalszej oceny.

#### IV. Ocena i wybór operacji

1. W terminie od 7 do 14 dni od dnia następującego po ostatnim dniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z PROW, kryteriów zgodności z Lokalną

- Strategią Rozwoju oraz wg lokalnych kryteriów wyboru dla operacji. Rada wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia na zasadach określonych w Regulaminie Rady oraz niniejszym dokumencie.
2. Skład Rady jest zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 oraz w Radzie zachowane są parytety zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, co szczegółowo opisane jest w rozdziale I LSR. Rada ocenia wnioski za zgodność z LSR, wg kryteriów wyboru oraz za zgodność z PROW.
  3. Podczas swoich posiedzeń Rada rozpatruje wnioski w kolejności odpowiadającej kolejności ich złożenia do Biura LGD. Przed rozpatrzeniem wniosku członkowie Rady składają pisemne oświadczenie o bezstronności w rozpatrywaniu danego wniosku. Oświadczenie składa się na formularzu, którego wzór przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady. Członków Rady, którzy nie złożą oświadczenia o bezstronności i poufności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku, w szczególności z udziału w ocenie zgodności operacji z LSR, ocenie tej operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru oraz z udziału w głosowaniu nad uchwałą dotyczącą wyboru tej operacji, co odnotowywane jest w protokole. Ponadto biuro LGD tuż po wyborze Rady Programowej przez Walne Zebranie Członków przygotowuje rejestr interesów członków organu decyzyjnego pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z poszczególnymi projektami lub ich wnioskodawcami. Rejestr ten jest przygotowany na podstawie wywiadu z danym członkiem Rady Programowej dot. jego powiązań rodzinnych oraz służbowych.
  4. Na początku każdego posiedzenia Rada Programowa wybiera spośród jej członków (2 członków Rady Programowej) komisję skrutacyjną czuwającą nad przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością dokumentacji i zgodności formalnej. Między 7 a 14 dniem licząc od dnia następnego po ostatnim dniu naboru wniosków Rada spotyka się na posiedzeniu dotyczącym oceny wniosków. Najpóźniej 7 dni od dnia następnego po zakończeniu naboru, biuro LGD zaprasza członków Rady na posiedzenie oceniające – pisemnie lub pocztą elektroniczną za zwrotnym potwierdzeniem odebrania zaproszenia. Do zaproszenia załącza się dokumenty związane z porządkiem posiedzenia. W przypadku, kiedy dany członek Rady nie może uczestniczyć w posiedzeniu, zawiadamia o tym niezwłocznie, lecz nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia telefonicznie lub e-mailem biuro LGD wraz z usprawiedliwieniem swojej nieobecności. Pracownik biura w odpowiedzi na tą informację sporządza notatkę służbową w wersji papierowej.
  5. Na początku każdego posiedzenia Rada wybiera spośród jej członków dwuosobową komisję skrutacyjną czuwającą nad przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością dokumentacji i zgodności formalnej. W skład komisji skrutacyjnej obowiązkowo powołany zostaje Sekretarz Rady a w razie jego nieobecności osoba pełniąca funkcję Sekretarza na danym Posiedzeniu.
  6. Ocena wniosku rozpoczyna się od wystąpienia Przewodniczącego Rady prezentującego dany wniosek. Podczas dyskusji nad wnioskiem Przewodniczący udziela głosu dyskutantom według kolejności zgłoszeń. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu.
  7. Po dyskusji nad wnioskiem członkowie Rady w pierwszej kolejności głosują nad zgodnością operacji z PROW (wzór karty zgodnie z wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi) w następujący sposób: Przewodniczący czyta kolejne punkty karty zgodności z PROW, proponuje tak/nie/nd. W razie odmiennych stanowisk dotyczących poszczególnych punktów karty weryfikacji za zgodność z PROW, Rada dokonuje jawnej oceny większością głosów. Operacje, które zostaną uznane za zgodne z PROW przechodzą do drugiego etapu oceny, operacje niezgodne nie są kierowane do dalszej oceny. W protokole z posiedzenia Rady odnotowuje się, które ze złożonych projektów zostały uznane za niezgodne z PROW.

8. W drugiej kolejności członkowie Rady wypełniają karty zgodności operacji z LSR. Projekty, które nie są zgodne z LSR, nie są kierowane do dalszej oceny. Każdy członek Rady dokonuje indywidualnie oceny zgodności operacji z LSR poprzez wypełnienie „Karty oceny zgodności operacji z LSR”, której wzór przedstawia Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady LGD. Po zebraniu wypełnionych „Kart oceny zgodności operacji z LSR” komisja skrutacyjna dokonuje podliczenia oddanych głosów. Decyzja Rady w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywna, jeśli bezwzględna większość ważnie oddanych głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR. Wnioski dotyczące operacji, co do których Rada podjęła negatywną decyzję w sprawie uznania ich zgodności z LSR nie są dalej rozpatrywane.
9. Jeżeli operacja została uznana za zgodną z LSR, Rada przeprowadza ocenę tej operacji według kryteriów lokalnych. Każdy członek Rady dokonuje indywidualnie oceny operacji poprzez wypełnienie formularza „Karty oceny operacji według kryteriów wyboru”, której wzór przedstawia Załącznik nr 3 do Regulaminu Rady LGD. Ocena operacji przez członka Rady polega na przyznaniu punktów za poszczególne kryteria, a następnie ich zsumowaniu i wpisaniu obliczonej oceny łącznej w pozycji formularza „Suma punktów”. Po zebraniu wypełnionych kart Sekretarz wraz z Przewodniczącym Rady ustala wynik głosowania w taki sposób, że sumuje oceny łączne wyrażone na poszczególnych kartach w pozycji „Suma punktów” i dzieli przez liczbę oddanych głosów. Oceny dokonane przez członków Rady podlegają sprawdzeniu pod kątem istotnych rozbieżności. Za istotną rozbieżność uznaje się ocenę odbiegającą o ponad 50% od średniej arytmetycznej wszystkich ocen danej operacji. Przyjęto, że w przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady istotnych rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji, wzywa on członków Rady, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania ewentualnej korekty. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, ocenę uznaną za istotnie rozbieżną odrzuca się. Odpowiednia adnotacja odnośnie przypadków wyjaśniania istotnych rozbieżności w ocenach operacji musi się znaleźć w protokole z oceny i wyboru operacji. Po ewentualnym odrzuceniu ocen uznanych za istotnie rozbieżne, ponownie ustala się średnią arytmetyczną wszystkich ocen danej operacji. Liczba będąca wynikiem tego działania jest oceną Rady dotyczącą spełniania lokalnych kryteriów wyboru przez daną operację. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru Przewodniczący Rady sporządza listę rankingową ocenionych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny. Członkowie Rady podejmują uchwałę dotyczącą zatwierdzenia listy rankingowej operacji. Rada może podjąć decyzję dotyczącą redukcji kosztów poszczególnych operacji, co wskazuje się w wyżej opisanej uchwale. Jeżeli więcej niż jedna operacji uzyskała identyczną ilość punktów, a w limicie dostępnych środków nie mieszczą się wszystkie operacje o tej samej punktacji to o kolejności na liście rankingowej decyduje data wpływu wniosku do biura LGD (włącznie z dokładną godziną wpływu). Rada dokonuje wyboru operacji do wysokości limitu dostępnych środków, określonego w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy na dany rodzaj operacji.
10. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru Przewodniczący Rady sporządza listę ocenionych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny. Członkowie Rady podejmują uchwałę dotyczącą zatwierdzenia lub niezatwierdzenia operacji do dofinansowania, ustalając jednocześnie kwotę wsparcia. Rada może podjąć decyzję dotyczącą redukcji kosztów poszczególnych operacji, co wskazuje się w wyżej opisanej uchwale. Przyczyny redukcji kosztów opisano w punkcie 11. Jeżeli więcej niż jedna operacji uzyskała identyczną ilość punktów, a w limicie dostępnych środków nie

mieszają się wszystkie operacje o tej samej punktacji to o kolejności na liście rankingowej decyduje data wpływu wniosku do biura LGD (włącznie z dokładną godziną wpływu). Rada dokonuje wyboru operacji do wysokości limitu dostępnych środków, określonego w informacji o możliwości składania wniosków o udzielenie wsparcia na dany rodzaj operacji.

11. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez:

- 1) Zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów,
- 2) Zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii,
- 3) Zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy np. dla danego typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej,
- 4) Weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne,
- 5) Zmniejszenie kwoty pomocy w sytuacji, gdy wnioskowana kwota pomocy będzie przekraczać maksymalną kwotę pomocy określoną w Rozporządzeniu LSR albo dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020 oraz limit pomocy de minimis).

12. Rada dokonuje wyboru spośród operacji, które:

- 1) Są zgodne z PROW oraz zgodne z LSR,
- 2) Uzyskały minimalną liczbę punktów tj. 40% maksymalnej liczby punktów,
- 3) Zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
- 4) Są zgodne z zakresem tematycznym konkursu podanym w ogłoszeniu o naborze.

13. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Ponadto zamieszcza protokół z Posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji.

14. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do SW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. W przypadku operacji wybranych, które mieszczą się w limicie, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w pkt. V, skan pisma przekazywany jest drogą elektroniczną z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa RLKS przewiduje możliwość wniesienia protestu, skan pisma przekazywany jest drogą elektroniczną z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

15. Jeżeli operacja nie została wybrana z uwagi na:

- 1) Brak zgodności z LSR,
- 2) Nieterminowe złożenie wniosku,
- 3) Brak zgodności z zakresem tematycznym,
- 4) Nie uzyskanie minimalnej liczby punktów, o której mowa w pkt. II ust. 2 ppkt. 2 albo

- 5) Nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków - informacja, zamieszczona na stronie [www.lyskor.pl](http://www.lyskor.pl) o której mowa w ust. 13, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach określonych w pkt. V. Ponadto informacja wskazuje nazwę instytucji, do której należy wnieść odwołanie oraz wymogi formalne odwołania.

#### V. PROTEST

1. Beneficjentowi przysługuje prawo wniesienia protestu, jeżeli operacja nie została wybrana z uwagi na:
  - 1) Brak zgodności z LSR,
  - 2) Nieterminowe złożenie wniosku,
  - 3) Brak zgodności z zakresem tematycznym,
  - 4) Nieuzyskanie minimalnej liczby punktów
  - 5) Wynik wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
2. Protest wnosi się do Zarządu Województwa Śląskiego za pośrednictwem LGD LYSKOR, w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w pkt. IV ust. 14.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (Zarząd Województwa Śląskiego);
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy (beneficjenta);
  - 3) numer wniosku o przyznanie pomocy;
  - 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;
  - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 ppkt. 1-3 i 6 lub zawierającego oczywiste omyłki, SW 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.
5. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w ust. 4, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 ppkt. 1-3 i 6.
6. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania protestu.
7. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.
8. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
9. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:
  - 1) 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

- 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
10. Zarząd województwa rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w proteście, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
11. Zarząd województwa informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
- 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
  - 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.
12. W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa może:
- 1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
  - 2) przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.
13. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
14. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
- 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej;
  - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.
15. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.

## **VI. Przekazanie dokumentacji do SW**

1. W terminie 7 dni od oceny wniosków LGD przekazuje do SW wnioski na operacje wybrane przez LGD do finansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy RLKS. Informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGD.
2. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD. LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków



wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

3. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów. LGD przekazuje do SW dokumentację wyboru w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.

4. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:

- 1) wnioski dotyczące operacji wybranych przez LGD do finansowania – oryginał,
  - 2) listę operacji zgodnych z LSR – oryginał lub kopia,
  - 3) listę operacji wybranych, tj. operacji objętych wnioskami, które:
    - a) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
    - b) są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
    - c) są zgodne z LSR,
    - d) uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
    - e) na dzień przekazania wniosków do SW nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze)– oryginał lub kopia,
  - 4) uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy – oryginał lub kopia,
  - 5) protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – kopia,
  - 6) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia,
  - 7) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia,
  - 8) pisemną informację o wyłączeniu członka Rady LGD z głosowania, bądź braku konieczności takiego wyłączenia (tylko w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały zawarte w protokole z posiedzenia Rady LGD, dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji) – kopia,
  - 9) pisemną informację dotyczącą składu Rady (wszystkich członków Rady) i przynależności do sektora (w przypadku, gdy informacje w tym zakresie uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR) – oryginał lub kopia,
  - 10) dokument(-y) potwierdzające przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania wyboru operacji do finansowania (w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR) – kopia,
  - 11) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia,
  - 12) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia.
  - 13) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami – kopia.
5. Przekazywane listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:
- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu Potwierdzenie przyjęcia przez LGD,

- 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
  - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - 4) tytuł operacji określony we wniosku,
  - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
  - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
  - 7) intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania (lista operacji wybranych) – oryginał lub kopia,
  - 8) wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do SW, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista operacji wybranych).
6. Przekazywana dokumentacja z wyboru operacji będzie podpisana przez członków / członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.
  7. Bieg terminu na rozpatrzenie wniosku przez SW, zgodnie z art. 22 rozporządzenia LSR, rozpoczyna się od dnia przekazania wniosku SW przez LGD, tj. od dnia wpływu do SW. Skierowanie do LGD wezwania w sprawie usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień nie wstrzymuje biegu terminu rozpatrywania wniosku.
  8. Jeśli przekazana przez LGD dokumentacja będzie wymagała uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, SW wysła do LGD wezwanie w tej sprawie. Wezwanie wysyłane jest faksem lub drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości). SW może dodatkowo powiadomić telefonicznie LGD o przekazanym wezwaniu.
  9. Termin na ewentualne usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, został określony w art. 23 ust. 2 ustawy RLKS. Termin ten będzie wynosił nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu przekazania faksem lub drogą poczty elektronicznej pisma w sprawie usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień.
  10. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowanie wymaga dłuższego czasu, np. ze względu na okres świąteczny lub konieczność zwołania posiedzenia Rady, SW może wydłużyć ww. 7-dniowy termin do czasu niezbędnego na przygotowanie i dostarczenie tych dokumentów. W takim przypadku termin powinien być na roboczo uzgodniony z LGD.
  11. Jeżeli na podstawie przekazanych przez LGD dokumentów lub wyjaśnień nie można stwierdzić, że operacja została wybrana przez LGD do finansowania, oznacza to, że nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia. W takim przypadku następuje odmowa udzielenia wsparcia.
  12. Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy będzie przedstawienie pozytywnej opinii LGD w zakresie możliwości jej dokonania. W związku z tym LGD w terminie 14 dni od otrzymania informacji o konieczności wydania opinii zwołuje posiedzenie Rady LGD. Rada LGD w drodze głosowania zwykłą większością głosów wydaje opinię w zakresie możliwości zmiany umowy. Przed głosowaniem Rada LGD w dyskusji ocenia wpływ zmiany na zgodność z LSR oraz

