

REGULAMIN

NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY NA OPERACJE REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD W RAMACH PROW 2014-2020

Niniejszy regulamin reguluje zasady i tryb przeprowadzania przez Stowarzyszenie LGD Wzgórza Dalkowskie naboru i realizacji operacji przez podmioty inne niż LGD, zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

1. **Procedura** – niniejszy regulamin;
2. **LGD** – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie Wzgórza Dalkowskie (zwane dalej LGD Wzgórza Dalkowskie)
3. **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia Wzgórza Dalkowskie
4. **Rada** – Rada Projektowa Stowarzyszenia Wzgórza Dalkowskie
5. **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia Wzgórza Dalkowskie
6. **KWO** – Kryteria Wyboru Operacji
7. **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Lubuskiego;
8. **Umowa Ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR,
9. **Ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z późn. zm.
10. **Ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020
11. **Ustawa PROW** - ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
12. **Rozporządzenie LSR** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
13. **Rozporządzenie 651/2014** - rozporządzenie Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;

14. **Rozporządzenie nr 640/2014** – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 1306/2013 z dnia 11 marca 2014r. w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014 z późn. zm.);
15. **Rozporządzenie nr 1303/2013** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r. z późn. zm.);
16. **Rozporządzenie nr 1305/2013** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz.U. L 347 z 20.12.2013 z późn. zm.);
17. **Zarząd Województwa** – Zarząd Województwa Lubuskiego, z którym LGD zawarła umowę ramową;
18. **KPA** – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. (Dz. U. z 2013r. poz. 267, z późn. zm.).
19. **Wytyczne** – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 02.10.2017r nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego wykonywania przez LGD zadań związanych z realizacją Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020”.

§1

Zasady ogłoszenia naboru wniosków

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, jest podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD Stowarzyszenia Wzgórza Dalkowskie wraz z datą jego publikacji, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z Zarządem Województwa.
2. LGD występuje do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia oraz wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
3. LGD ma obowiązek każdorazowo poinformować i uzgodnić z Zarządem Województwa zmianę harmonogramu naboru wniosków. Jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania Zarząd Województwa nie zgłosi sprzeciwu, zmianę uznaje się za uzgodnioną.
4. LGD ma obowiązek numerować kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób: kolejny numer ogłoszenia / rok. W przypadku ogłaszania naboru na przetomie dwóch lat bierze się pod uwagę rok późniejszy. Ogłoszenia są archiwizowane na stronie internetowej LGD.
5. Zarząd LGD podejmuje uchwałę w sprawie rozpoczęcia naboru wniosków o udzielenie wsparcia w ramach środków przewidzianych na realizację Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.
6. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
7. Nabór wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD w ramach PROW 2014-2020 może trwać od 14 do 30 dni.

8. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie:
 - a) terminu i miejsce składania tych wniosków,
 - b) formy wsparcia,
 - c) zakresu tematycznego operacji
 - 2) obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki udzielenia wsparcia,
 - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
 - 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie pomocy, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia;

9. Dodatkowo w ogłoszeniu wskazuje się:
 - a) informację o miejscu udostępnienia procedury oceny wniosku oraz Lokalnych Kryteriów Wyboru wraz z opisem przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium.
 - b) wysokość dostępnej kwoty pomocy lub intensywności kwoty pomocy, np. dla danego Beneficjenta/typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami §15 i §16 rozporządzenia LSR,
 - c) planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
 - d) dodatkowe warunki, których brak spełnienia powoduje odrzucenie wniosku na etapie oceny zgodności operacji z LSR,

10. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

§2

Kampania informacyjna

1. LGD, po ustaleniu terminu naboru o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD w ramach PROW 2014-2020, rozpoczyna kampanię informacyjną, zgodnie z zasadami przyjętymi w planie komunikacyjnym.

§3

Miejsce składania wniosków o udzielenie wsparcia

1. Wniosek o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami składa się w 3 egzemplarzach bezpośrednio w siedzibie LGD w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze, w czasie godzin pracy biura LGD. (2 egzemplarze wniosku zostają złożone w biurze LGD, natomiast 1 egzemplarz stanowi potwierdzenie złożenia wniosku dla Wnioskodawcy).
2. Bezpośrednio oznacza:
 - a) osobiście lub
 - b) przez pełnomocnika lub
 - c) przez osobę upoważnioną.

§4

Przyjmowanie wniosków

1. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych załączników, opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisem pracownika biura LGD przyjmującego wniosek.
2. Termin uważa się za zachowany, jeśli data potwierdzająca na wniosku (wpisana przez LGD) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru lub późniejsza niż dzień zakończenia naboru. Potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie jest również data rejestracji w rejestrze korespondencji przychodzącej.
3. LGD zobowiązana jest nadać każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (pozycja w rejestrze korespondencji przychodzącej/rok) i wpisać go do wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*.

4. Wszystkie wnioski wraz z kompletem załączników przekazywane do LGD są zachowywane w wersji papierowej i elektronicznej.
5. LGD zobowiązana jest uzyskać od każdego Wnioskodawcy zgodę na przetwarzanie danych osobowych z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018. Poz. 1000 z późn. zm) (Załącznik nr 5 do regulaminu naboru).

§5

Wycofanie wniosku

1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek. Wycofanie dokumentu sprawi, że Wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Skutecznie wycofany wniosek nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
2. W celu wycofania wniosku, Wnioskodawca musi pisemnie zawiadomić LGD o wycofaniu wniosku (załącznik nr 4 do regulaminu naboru). Jeśli Wnioskodawca wyrazi chęć odzyskania dokumentów złożonych uprzednio w LGD, są one zwracane korespondencyjnie (na wskazany przez Wnioskodawcę adres) lub przekazywane bezpośrednio w biurze LGD (po sporządzeniu protokołu odbioru dokumentów).
3. W celu zachowania śladu rewizyjnego LGD przechowywać będzie oryginał wniosku o wycofanie oraz kopie wycofanych dokumentów.

§6

Szkolenie członków Rady

1. Członkowie Rady są zobligowani do uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez LGD.
2. LGD organizuje szkolenie w następujących przypadkach:
 - a) przed pierwszym posiedzeniem nowo powołanej Rady;
 - b) w przypadku powołania nowego członka;
 - c) w przypadku nie uzyskania wymaganego limitu punktów przez któregoś z członków Rady;

- d) w przypadku zmiany przepisów dotyczących oceny wniosków, o których mowa w §1 ust. 1.;
 - e) na wniosek co najmniej połowy członków Rady;
 - f) zgodnie z Planem Szkoleń Członków Rady Projektowej
3. Po każdym odbytym szkoleniu członkowie Rady przystępują do pisemnego egzaminu badającego poziom wiedzy na temat oceny wniosków, o których mowa w §1 ust. 1. Udzielenie poprawnych odpowiedzi na minimum 60% skutkuje uzyskaniem pozytywnych rekomendacji do uczestnictwa w posiedzeniu Rady. W przypadku nie uzyskania wymaganego limitu przez danego członka Rady jest on zobowiązany do ponownego wzięcia udziału w szkoleniu i ponownego przystąpienia do egzaminu.

§7

Ocena i wybór operacji

1. Ocena, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia należy do wyłącznej kompetencji Rady. Weryfikacja zgodności operacji z LSR, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia dokonywane są przez Radę w ciągu 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.
2. Posiedzenia Rady są zwoływane i prowadzone zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Rady Projektowej.
3. Przed posiedzeniem w sprawie oceny i wyboru operacji członkowie Rady zapoznają się ze złożonymi wnioskami o przyznanie pomocy, udostępnionymi im przez Biuro LGD. Pracownicy biura LGD udostępniają wnioski o udzielenie wsparcia, o których mowa w §1 ust. 1, do wglądu w biurze LGD lub w formie elektronicznej przesyłając go na adres skrzynki pocztowej członka Rady z zachowaniem ochrony danych osobowych.
4. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy członek Rady obecny na posiedzeniu wypełnia „Deklarację poufności i bezstronności”, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Projektowej.

5. Dane przedstawiane przez członków Rady w „Deklaracjach poufności i bezstronności” są weryfikowane przez przewodniczącego posiedzenia Rady oraz pracowników biura LGD w szczególności z informacjami zawartymi w rejestrze interesów członków Rady.
6. W celu zachowania parytetu w poszczególnych głosowaniach organu decyzyjnego zastosowano następujące zasady:
 - a) biuro prowadzi rejestr interesów członków organu decyzyjnego, który pozwala identyfikować ewentualne powiązania pomiędzy członkami organu decyzyjnego oraz umożliwia sprawdzenie czy członek Rady będący przedstawicielem sektora społeczno-gospodarczego lub mieszkańcem nie reprezentuje jednocześnie sektora publicznego;
 - b) przed każdym posiedzeniem Rady analizowany jest rozkład grup interesu członków organu decyzyjnego podczas kolejnych głosowań i na tej podstawie dokonywane jest wykluczenie z oceny operacji;
7. Po potwierdzeniu, że spełnione zostały wszystkie warunki prawomocności głosowania, członkowie Rady Projektowej Stowarzyszenia Wzgórza Dalkowskie przystępują do oceny zgodności operacji z LSR. Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych wniosków o przyznanie pomocy podejmuje Rada Projektowa, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników biura lub inne organy. Rada posiłkuje się efektem pracy biura. Pracownicy biura podpisują deklarację bezstronności, której wzór stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu naboru wniosków.
8. Członkowie Rady przystępują do wypełniania „**Karty zgodności operacji z LSR**”, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu naboru wniosków.
9. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest **UZYSKANIE WYJAŚNIEŃ** lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
10. LGD może wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w przypadku, gdy:
 - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Wnioskodawca go załącza oraz
 - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;

- c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
- d) na podstawie dołączonych dokumentów nie jest możliwa ocena wniosku

11. Na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ponadto ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

12. LGD może wezwać Wnioskodawcę 1 raz do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa wyżej. Pismo zostanie przekazane w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), o ile Wnioskodawca podał adres email, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pracownik może dodatkowo poinformować Wnioskodawcę telefonicznie o wysyłanym wezwaniu.

13. Wnioskodawca składa wyjaśnienia lub dokumenty do LGD w terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania pisma drogą pocztową. Datą wpływu wersji papierowej wyjaśnień dostarczonych osobiście, przesyłką kurierską albo przez postańca jest dzień dostarczenia go do biura LGD. W przypadku dostarczenia wyjaśnień za pośrednictwem operatora wyznaczonego do pełnienia powszechnych usług pocztowych (Poczta Polska), za datę wpływu dokumentów uważa się datę nadania w placówkach operatora wyznaczonego.

14. Ocena zgodności z LSR obejmuje sprawdzenie czy:

- a) wniosek został złożony w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu naborów wniosków o przyznanie pomocy;
- b) zakres tematyczny planowanej operacji jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
- c) operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
- d) operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),
 - z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,
- e) spełniono dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru.

15. Dla każdego elementu oceny zgodności operacji z LSR przeprowadzona jest dyskusja. Poszczególne elementy oceny poddawane są pod głosowanie, a decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku uzyskania takiej samej liczby głosów w ramach poszczególnych elementów oceny zgodności operacji z LSR, decyduje głos przewodniczącego danego posiedzenia, o ile nie wyłączył się z oceny operacji. Wyniki głosowania zostają odnotowane w „Karcie zgodności operacji z LSR” wraz z uzasadnieniem przewodniczącego (w przypadku konieczności podjęcia przez niego decyzji).
16. Operacje, które nie spełniają warunków oceny zgodności z LSR, nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi. Wnioski te zostają wpisane na Listę operacji niewybranych - niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR.
17. Operacje, które spełniają warunki oceny zgodności operacji z LSR, zostają wpisane na Listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR.
18. Następnie Rada dokonuje oceny wniosków w oparciu o „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”, które stanowią załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu naboru. Każdy oceniający członek rady otrzymuje odpowiednią kartę do oceny.
19. Warunkiem wybrania operacji jest uzyskanie minimum punktowego, wskazanego w kryteriach wyboru operacji.
20. Członkowie Rady Projektowej nie mogą stosować punktacji ułamkowej. Miejsce operacji na liście rankingowej określa średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) wszystkich indywidualnych ocen.
21. W celu zadbania o prawidłowy sposób oceny wniosków na każdym posiedzeniu Rady będzie obecny pracownik biura, odpowiedzialny za obsługę Rady, a szczególnie: za przygotowywanie dokumentacji dla członków Rady, nadzór nad dokumentacją z wyboru i bieżącą weryfikację jej poprawności, sporządzanie list wniosków, uchwał i protokołów z oceny wniosków.
22. Po ocenie wniosków i wypełnieniu kart, karty przekazywane są pracownikowi biura, który zlicza wszystkie punkty.

23. Przewodniczący wraz z pracownikiem biura sporządza listę wniosków ułożoną w kolejności od największej liczby punktów do najmniejszej liczby punktów.
24. W przypadku tej samej liczby punktów, o kolejności na liście decyduje data i godzina złożenia wniosku do siedziby LGD.
25. W przypadku znacznej rozbieżności w wynikach oceny danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru przez poszczególnych członków Rady (tj. gdy rozbieżność między przyznaną przez któregośkolwiek członka Rady a średnią oceną Rady przekroczy 40% liczby punktów), przewodniczący posiedzenia Rady wzywa członków Rady do ponownego przeanalizowania przyznanej liczby punktów i uzasadnienia swojego stanowiska, a w przypadku utrzymujących się różnic w opiniach członków Rady zarządza ponowne głosowanie w oparciu o „Kartę oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”. Wyniki drugiego głosowania są ostateczne.
26. W przypadku pomocy udzielanej W FORMIE REFUNDACJI poniesionych kosztów kwalifikowalnych, Rada ustala kwotę wsparcia poprzez sprawdzenie czy:
- prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy, określoną dla danej grupy Wnioskodawców, w granicach określonych przepisami rozporządzenia,
 - prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy, np. dla danego typu operacji/ rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami rozporządzenia,
 - kwota pomocy jest racjonalna i udokumentowana poprzez dokumenty potwierdzające przyjęty poziom cen.
27. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
- kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - maksymalną kwotę pomocy określoną w §15 rozporządzenia LSR, lub
 - dostępne dla Wnioskodawcy limity (pozostały do wykorzystania limit Wnioskodawcy w okresie programowania 2014-2020)
- LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty.
28. Ustalanie przez LGD kwoty wsparcia dla danej operacji dokonywane jest na etapie Oceny zgodności z LSR. Ustalona kwota wsparcia zostaje wpisana do Karty Oceny Zgodności z LSR.

29. W przypadku pomocy UDZIELANEJ W FORMIE PREMII, ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano stawkę premii, w granicach określonych w §16 rozporządzenia LSR, a także sprawdzeniu racjonalności kosztów. Jeżeli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.
30. W wyniku procesu oceny i wyboru wszystkich wniosków o przyznanie pomocy w ramach danego naboru SPORZĄDZANE SĄ LISTY operacji:
- a) zgodnych z ogłoszeniem naboru i zgodnych z LSR,
 - b) niewybranych, ze wskazaniem, na jakim etapie nie zostały wybrane (niezgodność z LSR, nieuzyskanie minimalnej liczby punktów),
 - c) wybranych, które mieszczą się i nie mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
31. Dokumentacja z oceny operacji zostaje po posiedzeniu Rady przekazana Zarządowi do weryfikacji, w celu skorygowania ewentualnych nieprawidłowości, tj. źle wyliczonej średniej ocen, rozbieżności między informacjami zawartymi w protokole i w innych dokumentach, itp. Zarząd, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wzywa Przewodniczącego Rady i pracownika biura do niezwłocznego usunięcia pomyłek.
32. Ocena każdego złożonego w naborze wniosku przyjmowana jest przez Radę w drodze uchwały. Ponadto listy wniosków, o których mowa w §7 ust. 30, również przyjmowane są w drodze uchwały.
33. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD:
- 1) Przekazuje Wnioskodawcy 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 Zarządu Województwa, operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;

- o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, uzasadnienie wysokości tej kwoty.

a) Informacje dla Wnioskodawców sporządza się w formie pisma, podpisanego przez Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady. W przypadku Wnioskodawców, których operacje zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków, pismo może być przekazane jedynie w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), o ile podmiot ubiegający się o wsparcie podał adres email. W przypadku pozostałych Wnioskodawców pismo jest przekazywane w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

b) Pismo informujące do Wnioskodawcy zawiera pouczenie o możliwości i warunkach wniesienia protestu. Wnioskodawcy mają prawo do wglądu w zestawienie średnich ocen dla poszczególnych kryteriów oceny wraz z uzasadnieniem, jakie przedstawiają członkowie Rady podczas oceny. Wnioskodawca nie ma możliwości otrzymania informacji, jaka była indywidualna ocena danego członka Rady.

c) Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:

- negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
- niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów, określonej w Kryteriach Wyboru Operacji,
- wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
- ustalonej kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

2) LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:

a) Listę operacji:

- zgodnych z LSR,
- wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

b) Protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy, w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

§10

Prawo wniesienia protestu

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu zgodnie z §9 ust. 33 pkt 1 lit. C.
2. Okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. Podstawą wniesienia protestu musi być zarzut w zakresie niezgadzania się Wnioskodawcy z oceną operacji w ramach kryteriów wyboru operacji (wraz ze stosownym uzasadnieniem).
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji w sprawie wyników wyboru operacji.
4. Protest wnoszony jest w formie pisemnej do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD. LGD informuje ZW niezwłocznie po wpłynięciu protestu. Zgodnie z art. 22 ust 7 Ustawy o RLKS wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
5. Protest powinien zawierać:
 - a) oznaczenie Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenie Wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o przyznanie pomocy;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem,
 - e) wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem;
 - f) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - g) wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem;
 - h) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

6. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
7. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - a) oznaczenia Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenia Wnioskodawcy;
 - c) numeru wniosku o przyznanie pomocy;
 - d) podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
8. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację przez LGD wyniku wyboru operacji i bieg terminu na rozpatrzenie protestu. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.
9. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez Zarząd Województwa. Następuje to przez złożenie pisemnego oświadczenia do LGD o wycofaniu protestu.
10. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę, LGD:
 - a) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej;
 - b) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do Zarządu Województwa, jeżeli protest został skierowany do tej instytucji. Zarząd Województwa pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej.
11. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
12. W przypadku wycofania protestu Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego

13. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście i:
- a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku o przyznanie pomocy do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych, informując o tym Wnioskodawcę, albo
 - b) 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.
14. Zarząd Województwa rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 21 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 Zarząd Województwa informuje na piśmie Wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
15. Zarząd Województwa informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
- a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
16. W przypadku uwzględnienia protestu Zarząd Województwa przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście.
17. W odniesieniu do oceny i wyboru danej operacji oraz w przypadku dokonywania ponownej oceny operacji LGD stosuje zasady i kryteria wyboru, zgodnie z informacjami zawartymi

w pierwotnym ogłoszeniu o naborze (w odpowiedzi na który złożono wniosek o przyznanie pomocy).

18. LGD informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

- a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych,
- b) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

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

- a) po terminie,
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- c) bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem lub
- d) bez wskazania zakresu negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, z którym Wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem lub
- e) bez wskazania zakresu niezgodności z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia wraz z uzasadnieniem

– o czym Wnioskodawca jest informowany na piśmie przez LGD lub Zarząd Województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

20. Wnioskodawca może wnieść skargę do sądu administracyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o:

- a) nieuwzględnieniu protestu;
- b) negatywnej ponownej oceny operacji,
- c) pozostawienia protestu bez rozpatrzenia

- wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga podlega wpisowi stałemu.

21. Kompletna dokumentacja obejmuje:

- a) wniosek o przyznanie pomocy,
- b) informację o wynikach oceny operacji dokonanej przez LGD,
- c) wniesiony protest,
- d) informację o nieuwzględnieniu protestu, negatywnym ponownym wyborze operacji lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia

- wraz z ewentualnymi załącznikami w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.

22. Wniesienie skargi:

- a) po terminie,
- b) bez kompletnej dokumentacji,
- c) bez uiszczenia wpisu stałego w terminie

- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia z zastrzeżeniem ust. 23.

23. W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wzywa do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu na rozpoznanie skargi przez sąd.

24. Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.

25. W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

a) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:

- ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez LGD,
- pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione przekazując sprawę do rozpatrzenia przez Zarząd Województwa albo LGD,

b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;

c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeśli jest ono bezprzedmiotowe.

26. Skargę kasacyjną wraz z kompletną dokumentacją bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego może wnieść:

- a) Wnioskodawca;
- b) Zarząd Województwa;
- c) LGD – w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny operacji.

27. Skargę kasacyjną wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, a rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

28. Kwestie związane z kompletnością dokumentacji wnoszonej wraz ze skargą kasacyjną, pozostawienia tej skargi bez rozpatrzenia oraz wezwań do jej uzupełnienia lub uiszczenia wpisu są takie same jak w przypadku skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
29. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia protestu albo skargi.
30. Prawomocne rozstrzygnięcie Sądu Administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.
31. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:
 - a) właściwa instytucja, do której wpłynął protest (LGD albo Zarząd Województwa), pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie Wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego;
 - b) sąd uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

§11

Przekazanie wniosków do Zarządu Województwa

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje Zarządowi Województwa wnioski o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b tego rozporządzenia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
2. LGD przed przekazaniem wniosków do Zarządu Województwa uzupełnia pierwsze strony wniosków, w miejscach do tego wyznaczonych, o informacje związane z oceną i wyborem operacji.

3. Wniosek o przyznanie pomocy oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.
4. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do wytycznych udostępnionych przez Zarząd Województwa. Dokumenty są przekazywane do SW w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.
5. Przekazywana do Zarządu Województwa w/w dokumentacja podpisywana jest przez Przewodniczącego Rady Projektowej lub przez osobę przez niego upoważnioną.
6. W przypadku, gdy w dokumentach, o których mowa wyżej, Zarząd Województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, Zarząd Województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni od dnia następującego po dniu przekazania pisma.
7. Skierowanie do LGD wezwania w sprawie usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosków.
8. W dniu przekazania poprawnej dokumentacji z naboru do Zarządu Województwa rozpoczyna się bieg terminu rozpatrzenia wniosku przez Zarząd Województwa.
9. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do Zarządu Województwa okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków, Zarząd Województwa informuje Wnioskodawcę ubiegającego się o wsparcie o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

§12

Zasady wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy

1. Beneficjent ma prawo ubiegać się o zmianę umowy na realizację operacji, która została wybrana przez LGD do finansowania. Zmiana umowy, mogąca mieć wpływ na zgodność z LSR albo kryteria wyboru operacji, wymaga uzyskania pozytywnej opinii LGD.

2. Beneficjent występuje na piśmie do LGD z wnioskiem o udzielenie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy.
3. Rada w ciągu 30 dni od dnia otrzymania (data wpływu) pisemnego wniosku o udzielenie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy dokonuje ponownej oceny zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z LSR i KWO. Decyzję w tej sprawie Rada podejmuje w formie uchwały.
4. Jeśli proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie podlegała ocenie zgodności z LSR i nie ma wpływu na KWO dopuszcza się wydanie opinii przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady z zachowaniem terminu, o którym mowa w §12 ust.4.
5. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy jest potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
6. Opinia Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Projektowej Stowarzyszenia Wzgórza Dalkowskie lub uchwała Rady Projektowej Stowarzyszenia Wzgórza Dalkowskie jest przekazywana Beneficjentowi w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Załączniki:

- a) Załącznik nr 1 do regulaminu naboru wniosków – karta oceny zgodności z LSR
- b) Załącznik nr 2 do regulaminu naboru wniosków – karta oceny operacji według kryteriów wyboru operacji dla celów szczegółowych 1 i 2,
- c) Załącznik nr 3 do regulaminu naboru wniosków - karta oceny operacji według kryteriów wyboru operacji dla celu szczegółowego nr 3,
- d) Załącznik nr 4 do regulaminu naboru wniosków – wniosek o wycofanie wniosku o przyznanie pomocy,
- e) Załącznik nr 5 do regulaminu naboru wniosków - zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- f) Załącznik nr 6 do regulaminu naboru wniosków – deklaracja poufności i bezstronności pracowników biura