

## **PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI SKŁADANYCH W RAMACH OGŁOSZEŃ O NABORACH WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA**

Użyte w treści dokumentu terminy i skróty oznaczają:

- Procedura – procedura oceny i wyboru operacji składanych w ramach ogłoszeń o naborach wniosków o udzielenie wsparcia
- Regulamin – Regulamin Rady, o którym mowa w § 9. pkt. V. ppkt. 12 Statutu STOWARZYSZENIA LGD BRAMA LUBUSKA,
- Ogłoszenie o naborze - ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, realizowanych przez podmioty inne niż LGD
- Nabór – okres, w którym możliwe jest składanie wniosków o udzielenie wsparcia, realizowanych przez podmioty inne niż LGD
- LGD BL – STOWARZYSZENIE LGD BRAMA LUBUSKA
- ZWL – Zarząd Województwa Lubuskiego
- Harmonogram - Harmonogram planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR stanowiący załącznik nr 2 do Umowy ramowej
- Zarząd – Zarząd STOWARZYSZENIA LGD BRAMA LUBUSKA
- Karta oceny – Karta oceny operacji składanych w ramach ogłoszeń o naborach wniosków o udzielenie wsparcia
- Rejestr wniosków – Rejestr wniosków o udzielenie wsparcia
- Rada – Rada w myśl Statutu STOWARZYSZENIA LGD BRAMA LUBUSKA
- Przewodniczący – osoba prowadząca posiedzenie Rady - Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego w myśl Regulaminu
- Sekretarz – osoba wybrana podczas posiedzenia Rady do pełnienia funkcji skrutacyjnych

### **§1 Informacje ogólne**

1. W ramach stosowania Procedury obowiązują zapisy i ustalenia Regulaminu.
2. Procedura dotyczy:
  - sposobu ustalania terminu Naboru,
  - treści Ogłoszenia o naborze,
  - formy publikowania Ogłoszenia o naborze,
  - sposobu rejestracji wniosków,
  - sposobu wycofania wniosku,
  - oceny i wyboru wniosków na operacje składane w ramach Ogłoszeń o naborach,
  - terminów informowania o wynikach oceny i wyboru,
  - prawa do wniesienia protestu,
  - przekazania dokumentacji do ZWL,
  - warunków zmiany procedury,
  - podziału zadań i zakresu odpowiedzialności.
3. Procedura nie reguluje oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów w ramach realizowanych przez LGD BL projektów grantowych.
4. Procedura publikowana jest na stronie internetowej LGD BL, dostępna jest do wglądu w biurze LGD BL.

### **§2 Ogłoszenie o naborze**

1. Przed rozpoczęciem po raz pierwszy procedury naboru konieczne jest ustalenie pomiędzy LGD BL a ZWL zasad komunikowania się obejmujących formę kontaktów pozwalającą zachować ślad rewizyjny i przestrzeganie terminów.
2. Pierwszym działaniem w ramach ogłoszenia każdego, poza pierwszym, naboru jest wystąpienie do ZWL, w celu uzyskania informacji o wysokości dostępnych środków w ramach poddziałania 19.2.
3. Decyzję w sprawie wszczęcia Procedury uchwałą podejmuje Zarząd w oparciu o Harmonogram, wskazując zakres Ogłoszenia o naborze pozwalający składać wnioski w ramach poszczególnych przedsięwzięć. Nie dopuszcza się ujmowania w Ogłoszeniu o naborze przedsięwzięć, dla których osiągnięto założone wskaźniki produktu.
4. LGD BL występuje do ZWL o ustalenie terminu naboru nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu Naboru.
5. LGD BL podaje do publicznej wiadomości Ogłoszenie o naborze, po spełnieniu warunku, o którym mowa w §2. ust. 4., w szczególności na swojej stronie internetowej – wskazując przy tym datę publikacji, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia Naboru.

6. W zależności od grupy docelowej, o czym mowa w Planie komunikacji, Ogłoszenie o naborze może być również publikowane w stosownych środkach masowego przekazu, prasie lokalnej, na tablicach ogłoszeń lub wysyłane bezpośrednio do potencjalnych wnioskodawców, o czym decydować będzie Zarząd.
7. Okres trwania Naboru nie może trwać krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni.
8. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
  - a. termin i miejsce składania wniosków,
  - b. formy wsparcia,
  - c. zakres tematyczny operacji,
  - d. warunki udzielenia wsparcia,
  - e. kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem ich opisu, zasad przyznawania punktów i minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
  - f. informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
  - g. wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
  - h. informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia,
  - i. informację o miejscu udostępnienia procedury oceny wniosku.
9. Treść Ogłoszenia o naborze i treść kryteriów wyboru, ani ustalone wymogi nie mogą ulec zmianie po opublikowaniu Ogłoszenia o naborze, co zapewnia stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru.
10. Wszystkie Ogłoszenia o naborze po zakończeniu Naborów będą archiwizowane na stronie internetowej LGD BL.
11. Ogłoszenia o naborze będą numerowane cyframi arabskimi w układzie kolejny numer Ogłoszenia o naborze w danym roku łamany na czterocyfrowy zapis roku, w którym odbywa się Nabór, np.: 2/2017, a w przypadku Naboru odbywającego się na przełomie dwóch lat – łamany na czterocyfrowy zapis roku, w którym Nabór się kończy.

### **§3 Przyjmowanie wniosków**

1. Wniosek o udzielenie wsparcia składa się w siedzibie LGD BL w trakcie Naboru, w czasie godzin pracy biura LGD BL.
2. Jak wskazano w §2. ust. 8. pkt f. wymaganym dokumentem jest dokument potwierdzający spełnienie kryteriów wyboru składany na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do Procedury.
3. Wniosek składa się bezpośrednio, co oznacza osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną.
4. Wniosek w wersji papierowej i elektronicznej oraz załączniki składa się w 3 jednakowych kopiach, z których jedna zostanie przekazana do ZWL, jedna pozostanie w LGD BL, a jedna wraz z potwierdzeniem złożenia zostanie zwrócona wnioskodawcy.
5. Złożenie wniosku w LGD BL potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku.
6. Potwierdzenie przyjęcia wniosku odnotowuje się w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” i zawiera ono: datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, indywidualne oznaczenie oraz jest opatrzone pieczęcią LGD BL i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
7. Oznaczenie indywidualne jest numerem zapisanym cyframi arabskimi w układzie kolejny narastający numer wniosku łamany na numer Ogłoszenia o naborze, w którym wniosek został złożony, np.: 19/2/2017
8. Wartość początkowa numeru będącego oznaczeniem indywidualnym wniosku wynika z kolejności wpisu w Rejestrze wniosków prowadzonym przez LGD BL.

### **§4 Wycofanie wniosku**

1. Możliwe jest wycofanie wniosku po jego złożeniu do chwili dokonania wyboru przez Radę operacji w ramach Naboru, w którym złożony został ten wniosek.
2. Podmiot chcący wycofać wniosek powinien pisemnie zawiadomić LGD BL o tym fakcie na druku stanowiącym Załącznik nr 2 do Procedury. Dokument ten zostanie włączony do akt LGD BL.
3. Zwrot egzemplarzy wniosków pozostających w LGD BL poprzedzony jest sporządzeniem kserokopii jednego z nich. Kserokopia ta zostanie podpisana pod dokument na podstawie, którego wycofano wniosek.
4. Wycofanie wniosku może mieć formę bezpośrednią lub korespondencyjną.
5. Wycofanie wniosku powoduje, iż podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia, co znaczy, że wniosek ten nie wywołuje żadnych skutków prawnych.
6. Po wycofaniu wniosku informacja ta zostaje odnotowana we właściwej pozycji w Rejestrze wniosków.

## **§5 Ocena i wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia**

1. Ocena i wybór dokonywane są podczas posiedzenia Rady, którego przebieg, w tym zapewnienie bezstronności, zachowanie składu Rady odpowiadającego wymogom i parytetu, opisano w Regulaminie.
2. W posiedzeniu uczestniczy pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady, którego obowiązkiem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia i wdrożeniem procedur oraz sporządzenie Protokołu.
3. Protokół podpisują Przewodniczący i pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady.
4. Nad częścią skrutacyjną oceny i głosowań czuwa wybierany na każdym posiedzeniu Rady Sekretarz.
5. Kolejność oceny wniosków jest taka sama jak kolejność rejestracji wniosków.
6. Ocena wniosków o udzielenie wsparcia, o której mowa w §5. ust. 1. dokonywana jest w oparciu o Kartę oceny wstępnej, stanowiącą Załącznik nr 3 do Procedury oraz o Kartę oceny na podstawie kryteriów wyboru operacji, stanowiącą Załącznik nr 3a do Procedury.
7. Karty oceny zawierają instrukcje postępowania.
8. Karta oceny wstępnej wypełniana jest przez Przewodniczącego Rady Decyzyjnej lub przez osobę przez niego wskazaną w oparciu o ustalenia wszystkich członków Rady Decyzyjnej i istnieje jeden szablon karty dla wszystkich operacji. Karty oceny na podstawie kryteriów wyboru operacji wypełniane są indywidualnie przez każdego z członków Rady i są odrębne dla każdej operacji.
9. Ocena polega na odpowiedzi na postawione w Kartach oceny pytania lub na Ocenie według kryteriów wyboru.
10. Wynik każdego etapu oceny jest uzasadniany po zakończeniu głosowania nad nim przez Przewodniczącego w powiązaniu z wcześniejszą dyskusją z członkami Rady i odnotowywany w Protokole skrutacyjnym.
11. Odpowiedzi na postawione w Karcie oceny wstępnej pytania udziela Przewodniczący lub wskazana przez niego osoba w Karcie oceny wstępnej. Udzielenie odpowiedzi jest poprzedzone ocenieniem każdego z zagadnień, a następnie poddaniem go pod głosowanie. W związku z tym, że pytania są przygotowane w ten sposób, aby odpowiedzi miały charakter „zero jedynkowy”, odpowiedzi powinny być jednomyślne. Dopuszcza się jednak różnice w ocenie poszczególnych zagadnień. Przy rozbieżnych odpowiedziach decyduje zwyczajna większość głosów, a każdy z członków ma jeden głos. W przypadku równowagi decydujący jest głos Przewodniczącego. Jeżeli odpowiedź jest negatywna następuje przejście do części karty oceniającej, czy operacja spełnia warunki oceny wstępnej, czy nie oraz dopuszcza się przejście do części rozstrzygającej – punktu III Karty oceny na podstawie kryteriów wyboru operacji, gdzie wskazać należy, że operacja nie została wybrana. W przypadku pozytywnej odpowiedzi ocena jest kontynuowana i po uzupełnieniu Karty oceny wstępnej należy przejść do kolejnego etapu oceny w formie Karty oceny na podstawie kryteriów wyboru operacji.
12. Ocena według kryteriów wyboru operacji dokonywana jest indywidualnie przez każdego członka Rady i polega na ocenie poszczególnych, mierzalnych zagadnień i przypisaniu określonej dla stopnia spełnienia kryterium liczby punktów. Następnie obliczana jest średnia arytmetyczna wszystkich ocen i odniesienie jej do minimalnej wymaganej liczby punktów dla danego przedsięwzięcia. Jeżeli liczba punktów danej operacji jest równa bądź większa niż minimalna liczba punktów, operacja ta zostaje wybrana do realizacji, co zostaje odznaczone we właściwej części Karty oceny na podstawie kryteriów wyboru operacji. Jeżeli liczba punktów jest mniejsza niż minimalna wymagana liczba punktów operacja nie zostaje wybrana do realizacji, co również zostaje odznaczone we właściwej części Karty oceny na podstawie kryteriów wyboru operacji. Po zakończeniu oceny Kartę oceny na podstawie kryteriów wyboru operacji należy podpisać i opatrzyć datą. Wypełnione karty wszystkich członków wskazują w ten sam sposób czy operacja została wybrana czy niewybrana mimo zachowania autonomicznej oceny.
13. Oblicza się również średnią arytmetyczną oceny według każdego z kryteriów ze względu na konieczność poinformowania o jej wynikach wnioskodawcy.
14. Na etapie oceny według kryteriów wyboru, w przypadku gdy liczba punktów przyznanych przez któregoś z członków Rady różni się o więcej niż 6 punktów (20% maksymalnej liczby punktów) od średniej arytmetycznej ocen wszystkich członków Rady interweniuje pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady. Wówczas zostaje podjęta dyskusja i przegląd ocen poszczególnych członków Rady przez Sekretarza w celu określenia przyczyny rozbieżności. Po ustaleniu przyczyny, jeżeli członek Rady, którego ocena znacząco odbiega od pozostałych, stwierdza, że błędnie dokonał oceny, ma możliwość skorygowania Karty oceny. Jeżeli pozostaje przy swojej ocenie jego wynik jako marginalnie różny zostaje odrzucony. W obu przypadkach, po korekcie i odrzuceniu oceny członka Rady, którego ocena znacznie odbiega od pozostałych, dokonuje się powtórnego wyliczenia średniej arytmetycznej punktów wszystkich członków Rady. Członek Rady, który dokonał w tej sytuacji korekty Karty lub którego wniosek został odrzucony bierze udział w dalszej ocenie operacji pod warunkiem, iż nie spełnia przesłanek do wykluczenia z oceny operacji, co jest przedmiotem głosowania pozostałych członków Rady.
15. Cały przebieg części posiedzenia poświęconej ocenie operacji, w tym: poszczególne etapy oceny, wyłączenia się poszczególnych osób, ze wskazaniem ich nazwisk i numerów wniosków, z których oceny się wyłączyli, a także

- interwencje związane z rozbieżnymi ocenami oraz liczba punktów uzyskanych za ocenę według kryteriów wyboru i wynik oceny i wyboru odnotowywane są w Protokole Skrutacyjnym przez Sekretarza.
16. Protokół skrutacyjny podpisują Przewodniczący i Sekretarz.
  17. Protokół skrutacyjny jest załącznikiem do Protokołu.
  18. Rada dokonuje wyboru operacji:
    - a. spośród operacji:
      - które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze,
      - które są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w Ogłoszeniu o naborze,
      - których formy wsparcia są zgodne z formą wsparcia z Ogłoszenia o naborze,
      - które spełniają dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujących w Naborze,
      - które są zgodne z LSR, gdyż realizują cele ogólne i szczegółowe oraz przedsięwzięcia przez osiągnięcie wskaźnika produktu,
      - które są zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
    - b. na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR, uwzględniając przy tym minimalną wymaganą liczbę punktów.
  19. Kolejność etapów oceny operacji odbywa się według kolejności wskazanej w Karcie oceny.
  20. Podczas oceny stosuje się jednakowe kryteria wyboru dla wszystkich wniosków dotyczących tego samego przedsięwzięcia.
  21. Kryteria wraz z opisem stanowią Załącznik nr 4 do Procedury, który będzie zamieszczony na stronie internetowej LGD BL, będzie dostępny w biurze oraz będzie przedmiotem świadczonego doradztwa.
  22. Przed podjęciem uchwały w sprawie dokonania wyboru i ustalenia kwoty pomocy Rada weryfikuje czy wnioskowana kwota pomocy lub wartość premii:
    - a. jest zgodna z warunkami pomocy określonymi w przepisach PROW 2014-2020,
    - b. jest zgodna z warunkami pomocy określonymi w LSR,
    - c. nie powoduje przekroczenia limitu dostępnego dla beneficjenta,
    - d. nie powoduje przekroczenia limitu pomocy de minimis,
    - e. nie została wyliczona na podstawie ujęcia kosztów niekwalifikowalnych (nie dotyczy premii).
  23. Ocena każdego złożonego w naborze wniosku przyjmowana jest przez Radę w drodze odrębnej uchwały o wybraniu lub niewybraniu do realizacji.
  24. Uchwała w sprawie niedokonania wyboru zawiera wskazanie przyczyny niewybrania, a jej wzór stanowi Załącznik nr 5 do Protokołu.
  25. Uchwała w sprawie dokonania wyboru i ustalenia kwoty pomocy zawiera informację o liczbie uzyskanych punktów oraz ustaleniu kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem i wskazaniem czy Operacja mieści się w limicie środków przewidzianym w Ogłoszeniu o naborze, a jej wzór stanowi Załącznik nr 6 do Protokołu.
  26. Uchwały będą numerowane cyframi arabskimi w układzie kolejny numer uchwały o naborze w danym roku łamany na czterocyfrowy zapis roku w którym podjęto uchwałę, np.: 34/2018.
  27. Na podstawie podjętych uchwał sporządza się dla każdego z przedsięwzięć wskazanego w Ogłoszeniu o naborze:
    - a. listę operacji zgodnych z LSR,
    - b. listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu o naborze,
    - c. listę operacji niewybranych.
  28. Lista operacji zgodnych z LSR tworzona jest według kolejności oceny, a jej wzór stanowi Załącznik nr 7 do Protokołu.
  29. Lista wybranych wniosków tworzona jest według kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów oceny według kryteriów wyboru, a jej wzór stanowi Załącznik nr 8 do Procedury.
  30. Lista operacji niewybranych tworzona jest według przyczyny niewybrania i kolejności oceny, a jej wzór stanowi Załącznik nr 9 do Procedury.
  31. W przypadku uzyskania przez więcej niż jeden wniosek takiej samej liczby punktów o wyższym miejscu na liście decyduje uzyskanie większej liczby punktów w ramach kryterium nr 9, a gdy to nie jest rozstrzygające wyżej umieszcza się na liście wniosków wcześniej zarejestrowany w LGD BL.
  32. Listy, o których mowa w §5. ust. 27. zostają podpisane przez Przewodniczącego i zamieszczone na stronie LGD wraz z protokołem.
  33. Dokumentacja posiedzeń jest jawna, a wnioskodawcy mają prawo wglądu do niej.

#### **§6 Terminy oceny wniosków o udzielenie wsparcia**

1. Rada dokonuje oceny operacji pod kątem zgodności z LSR, wybiera operacje do dofinansowania oraz ustala kwotę wsparcia w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu Naboru.

2. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD BL:
  - a. przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację (list za potwierdzeniem odbioru) o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR, oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, informacji czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków – informacja ta przekazywana jest na formularzu stanowiącym Załącznik nr 10 do Procedury;
  - b. zamieszcza na stronie internetowej LGD BL protokół z posiedzenia Rady wraz z załącznikami oraz listy określone w §5 ust. 27.

### **§7 Prawo wniesienia protestu**

1. Protest wnosi się do ZWL za pośrednictwem LGD BL.
2. W informacji o wyniku oceny i wyboru znajduje się informacja o możliwości wniesienia protestu ze wskazaniem przyczyn umożliwiających wniesienie protestu.
3. Podmiot ma prawo wniesienia protestu od:
  - a. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
  - b. negatywnej oceny zgodności z PROW 2014-2020
  - c. niezyskania przez operację minimalnej wymaganej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu,
  - d. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
4. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w §6. ust. 2. lit. a.
5. Protest od oceny operacji wnosi się w formie pisemnej, która zawiera:
  - a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu.
  - b. oznaczenie wnioskodawcy,
  - c. numer wniosku o dofinansowanie operacji,
  - d. wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
  - e. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  - f. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.  
na formularzu stanowiącym Załącznik nr 11 do Procedury.
6. Protest nie może wnosić nowych dokumentów, które mogłyby zmienić rozstrzygnięcie w sprawie, a jedynie wyjaśnienia dotyczące dokumentacji złożonej z wnioskiem o przyznanie pomocy.
7. W przypadku wniesienia protestu od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR podmiot wnoszący protest oprócz elementów wymienionych w §7. ust. 5. dodatkowo wskazuje, w jakim zakresie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienia swoje stanowisko.
8. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja 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.
9. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
  - a. oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
  - b. oznaczenia wnioskodawcy,
  - c. numeru WOPP,
  - d. podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
10. Czas uzupełnienia wstrzymuje bieg terminu.
11. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD BL i rozpatrywany przez ZWL.
12. O wniesionym proteście LGD BL informuje niezwłocznie ZWL.
13. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZWL wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
14. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów i:
  - a. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę,

- b. kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZWL załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
15. W wyniku uznania protestu przez ZWL Rada dokonuje ponownej oceny wniosków w zakresie mającym istotny wpływ na wynik oceny w terminie 14 dni od otrzymania informacji.
16. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
  - a. w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście operacji wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej,
  - b. w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego w terminie 14 dni od otrzymania informacji.
17. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
  - a. po terminie,
  - b. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
  - c. bez spełnienia wymogów określonych w §7. ust. 4. i 5. – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD albo przez ZWL.

### **§8 Przekazanie wniosków do ZWL i postępowanie z wnioskami w LGD BL**

1. Po dokonaniu oceny i wyboru LGD BL uzupełnia informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie operacji na pierwszych stronach wniosków.
2. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, LGD BL przekazuje ZWL wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji i szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów.
3. Szczegółowe zestawienie powinno zawierać:
  - a. wnioski dotyczące operacji wybranych przez LGD do finansowania – oryginał,
  - b. listę operacji zgodnych z LSR – oryginał lub kopia,
  - c. listę operacji wybranych, tj. operacji objętych wnioskami, które:
    - zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
    - są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
    - są zgodne z LSR,
    - uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
    - na dzień przekazania wniosków do ZWL nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze) – oryginał lub kopia,
  - d. uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy – oryginał lub kopia,
  - e. protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – kopia,
  - f. listę obecności członków Rady podczas głosowania – kopia,
  - g. oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia,
  - h. karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia,
  - i. ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia,
  - j. rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami – kopia.
4. W razie wezwania ZWL, LGD BL usuwa braki w przekazanych dokumentach w wyznaczonym terminie.
5. 1 egzemplarz kopii wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji przechowywane są w archiwum LGD.
6. 1 egzemplarz kopii wniosków niewybranych, których nie przekazuje się do ZWL, wnioskodawcy mogą odebrać w terminie 21 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, w innym wypadku zostanie on zniszczony.
7. Postępowania ujęte w §8. ust. 6. nie stosuje się w sytuacji, gdy wnioskodawca złożył protest, gdyż w tej sytuacji egzemplarz ten zostanie przekazany do ZWL.
8. Z wydania wniosków wnioskodawcom, zniszczenia wniosków, a także wydania wniosku w ramach złożonego protestu do ZWL sporządza się notatkę służbową, którą załącza się do dokumentacji oceny operacji.

### **§9 Zmiana procedury**

1. Na wniosek mieszkańca, członka Rady lub pracownika Biura odpowiedzialnego za obsługę Rady – w związku ze zmianą regulacji prawnych – skierowany do Zarządu możliwa jest zmiana Procedury, w tym kryteriów wyboru.

2. Wniosek powinien zawierać projekt zmiany oraz uzasadnienie wskazujące zasadność tej zmiany.
3. Każdorazowo Procedura jest opiniowana przez:
  - a. mieszkańców, którzy mogą wnosić uwagi do projektu zmiany zamieszczonego na stronie internetowej LGD BL,
  - b. Radę na zwołanym w tym celu posiedzeniu.
4. Konsultacje projektu zmiany trwają 7 dni.
5. Projekt zmiany Procedury wraz z uwagami wniesionymi podczas konsultacji prezentowany jest na posiedzeniu Zarządu.
6. Po ustaleniu ostatecznego brzmienia zmiany Procedury jest ona zatwierdzana przez Zarząd w formie głosowania. Przy zmianie kryteriów zwraca się uwagę, aby zmienione kryteria zawsze nawiązywały do celów, przedsięwzięć, wskaźników i powiązane były z diagnozą obszaru. Wskazanie takich powiązań musi znaleźć się w uzasadnieniu do uchwały Zarządu. Zmiana może zostać odrzucona przez Zarząd.
7. Zmiana Procedury wymaga akceptacji ZWL.
8. Zmieniona Procedura obowiązuje od kolejnego Naboru ogłaszanego po uzyskaniu akceptacji ZWL.
9. Zmiana uwzględniana jest w innych częściach dokumentu i innych dokumentach w celu zachowania ich spójności.

#### **§10 Podział zadań i zakres odpowiedzialności**

Lp.	Czynność	Realizator
1	Wszczęcie Procedury	Zarząd
2	Uzgodnienie terminu Naboru z ZWL	Zarząd
3	Ogłoszenie o naborze	Zarząd/ pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady
4	Rejestracja zgłoszonych wniosków w Rejestrze wniosków, nadanie numeru wniosku oraz potwierdzenie złożenia wniosków	pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady
5	Poinformowanie członków Rady o zakończeniu Naboru	pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady
6	Zwołanie posiedzenia Rady – Przewodniczący Rady wysyła informacje o posiedzeniu Rady informując członków Rady o programie, terminie i miejscu spotkania.	Przewodniczący
7	Otwarcie posiedzenia Rady i stwierdzenie quorum – spotkanie powinno się odbyć nie później niż 40 dni kalendarzowych od zakończenia naboru	Przewodniczący
8	Wybór Sekretarza posiedzenia i przyjęcie porządku obrad	Rada
9	Złożenie oświadczeń o bezstronności przez członków Rady	Członkowie Rady
10	Analizy stosowych wyłączeń z oceny operacji na podstawie „Rejestru interesów członków Rady” i złożonych oświadczeń	Przewodniczący
11	Analiza złożonych operacji, dyskusja	Rada
12	Rozdanie członkom Rady Kart oceny	Przewodniczący
13	Ocena operacji	Członkowie Rady
14	Przeprowadzanie głosowań	Przewodniczący
15	Zebranie Kart oceny	Sekretarz
16	Znaczące rozbieżności w ocenie	Członkowie Rady, Sekretarz, pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady
17	Sporządzenie listy ocenionych operacji zgodnych z LSR oraz listy operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu i list niewybranych operacji i przekazanie do Biura LGD BL	Przewodniczący, Sekretarz
18	Zamknięcie posiedzenia	Przewodniczący
19	Sporządzenie Protokołu z posiedzenia Rady w terminie 5 dni od dnia zakończenia wyboru operacji	pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady
20	Sporządzenie Protokołu skrutacyjnego	Sekretarz
21	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD BL listę ocenionych operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu i listę niewybranych operacji oraz Protokołu wraz z załącznikami	pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady
22	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD pisemnie	Zarząd

	powiadamia wnioskodawców o wynikach oceny zgodności z LSR lub wynikach wyboru w tym oceny w zakresie spełnienia przez wnioskodawcę kryteriów wraz z uzasadnieniem oceny, liczby punktów, w przypadku pozytywnego wyniku wyboru czy operacja mieści się w limicie środków, lub możliwości złożenia protestu	
23	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia wraz z uchwałami Rady	pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady
24	W terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o której mowa w pkt 22. wnioskodawca ma prawo złożyć protest	Wnioskodawca
25	Poinformowanie ZWL	Zarząd
26	W terminie 14 dni rozpatrzenie protestu	Rada
27	Informowanie wnioskodawcy o weryfikacji protestu	Zarząd
28	Przekazanie protestu, ewentualnie skorygowanych dokumentów z posiedzenia (oceny i wyboru operacji)	pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady