

Procedura oceny i wyboru operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Jagiellońska Przystań”

W ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, LGD wybiera projekty do realizacji w ramach środków przyznanych na wdrażanie strategii.

Procedura obejmuje ocenę i wybór:

1. operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
2. operacji realizowanych przez LGD, tzw. „operacji własnych”.

Ustalenie terminu naboru wniosków

Przed rozpoczęciem procedury uzgadniania z Samorządem Województwa (SW) terminu naboru, biuro LGD występuje do SW z zapytaniem o wysokość dostępnych w ramach poddziałania środków finansowych w przeliczeniu na złote (z wyjątkiem ogłaszania pierwszego naboru wniosków).

Po ustaleniu wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach danej LSR, LGD występuje do SW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. Wraz z wnioskiem LGD przekazuje projekt ogłoszenia z załącznikami.

Ogłoszenie naboru

1. LGD zamieszcza 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 inne podmioty niż LGD:
 - (1) na swojej stronie internetowej,
 - (2) na tablicy ogłoszeń zamieszczonej w biurze LGD,nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
2. 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 inne podmioty niż LGD zawiera w szczególności:
 - (1) wskazanie:
 - a) terminu i miejsca 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 wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

Przyjmowanie wniosków przez LGD

1. Termin złożenia wniosku do LGD uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem wniosek złożono bezpośrednio tj. osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną w biurze LGD.
2. Miejscem składania wniosków jest Biuro LGD, na zewnątrz którego znajduje się widoczna informacja o godzinach otwarcia. Informacja ta jest również umieszczona na stronie internetowej LGD.
3. Wnioski przyjmowane są przez pracownika Biura LGD w siedzibie LGD. Wnioskodawca składa w biurze LGD 3 egzemplarze wniosku:
 - (1) oryginał wniosku w wersji papierowej i elektronicznej (który po zakończeniu procedury wyboru wniosków przez LGD zostanie przekazany do samorządu województwa),
 - (2) 1-sza kopia wniosku w wersji papierowej i elektronicznej (która po zakończeniu procedury wyboru wniosków przez LGD pozostanie w dokumentacji LGD),
 - (3) 2-ga kopia wniosku w wersji papierowej (która zostanie zwrócona Wnioskodawcy z potwierdzeniem złożenia wniosku do LGD).
4. Pracownik Biura LGD potwierdza przyjęcie wniosku umieszczając na każdym egzemplarzu: datę złożenia wniosku, pieczętkę LGD, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, podpis przyjmującego wniosek oraz indywidualny numer sprawy nadany przez LGD.
5. Oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków następuje o godzinie i w dniu zakończenia naboru, które określono w ogłoszeniu naboru.
6. W ciągu 3 dni od zakończenia terminu naboru, biuro LGD podaje do publicznej wiadomości listę złożonych wniosków, zamieszczając listę na stronie internetowej LGD oraz na tablicy informacyjnej w biurze LGD.
7. Wnioskodawca może wycofać wniosek złożony w ramach naboru składając do LGD pisemne zawiadomienie o wycofaniu wniosku. Biuro LGD pozostawia w dokumentacji kopię wycofanego wniosku wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie. Wnioskodawca odbiera wniosek bezpośrednio w biurze LGD.
8. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych. Ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.

Wstępna ocena wniosków

1. Przed przekazaniem wniosków do oceny organu decyzyjnego (Rady), biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków.
2. Wstępna ocena wniosków jest dokonywana w zakresie:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.

3. Operacje, które nie spełnią warunków wymienionych w pkt. 2 lit. a) – d) nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
4. Przeprowadzenie wstępnej oceny wniosków wymaga pozostawienia śladu rewizyjnego w dokumentacji naboru, będą w tym celu stosowane karty wstępnej oceny operacji.
5. Biuro LGD przekazuje na posiedzenie Rady wszystkie złożone w ramach danego konkursu wnioski o przyznanie pomocy. Informacje o niespełnieniu wymagań wstępnej oceny wniosków przedstawia Przewodniczący Rady, ten fakt odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

Posiedzenie Rady LGD

1. Organem decyzyjnym dokonującym wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Jagiellońska Przystań” jest Rada.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady LGD.
3. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz kryteriami wyboru operacji, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia w terminie 45 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 inne podmioty niż LGD.
4. Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Biurem LGD, wyznacza termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
5. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
6. Pracownik Biura LGD informuje pisemnie lub drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób członków Rady o terminie, miejscu posiedzenia i porządku obrad najpóźniej 5 dni przed posiedzeniem.
7. Pracownik LGD podaje do publicznej wiadomości informację o posiedzeniu Rady na stronie internetowej LGD co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.
8. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
9. Po otwarciu posiedzenia, przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum). Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
10. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej złożonej z dwóch lub więcej osób, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie czynności o podobnych charakterze.
11. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek obrad i poddaje pod głosowanie.
12. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
 - a. omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD
 - b. przeprowadzenie procedury oceny wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
 - c. podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania
 - d. informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady
 - e. podejmowanie uchwał w sprawach będących w kompetencji Rady;
 - f. wolne głosy, wnioski i zapytania.

13. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
14. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
15. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
16. Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
17. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może żądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
18. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
19. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
20. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.
21. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
22. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - a) stwierdzenia quorum;
 - b) sprawdzenia listy obecności;
 - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji;
 - d) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów);
 - e) głosowania bez dyskusji;
 - f) zamknięcia listy mówców;
 - g) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - h) zamknięcia dyskusji;
 - i) zarządzenia przerwy;
 - j) zarządzenia głosowania imiennego;
 - k) przeliczenia głosów;
 - l) reasumpcji głosowania.
23. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
24. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
25. Wniosków formalnych, o których mowa w ust.2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie
26. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący zamyka posiedzenie

Wyłączenia z oceny

1. Członkowie Rady zapoznają się z listą wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie, a następnie wypełniają deklaracje poufności i bezstronności w stosunku do tych wnioskodawców, z którymi nie

pozostają w formalnych lub nieformalnych zależnościach oraz, w razie potrzeby, aktualizacją dane w rejestrze interesów.

2. Członek, który wykluczył się z oceny i wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danej operacji, przy czym opuszcza salę co najmniej w momencie głosowania nad oceną tej operacji.

Losowanie oceniających operacje

Przed przystąpieniem do oceny i głosowania Przewodniczący Rady lub sekretarz posiedzenia dokonuje losowania dwóch członków Rady, uprawnionych do oceny danej operacji.

1. Członek Rady może wziąć udział w ocenie i wyborze jedynie tych operacji, co do których wypełnił deklarację poufności i bezstronności.
2. Decyzje Rady w sprawie oceny projektów podejmowane są w drodze głosowania, w którym ponad 50% głosów pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego. Zachowanie parytetu podczas oceny operacji odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady (określony w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013).
3. Sekretarz wydaje oceniającym karty do głosowania oraz kopie wniosków podlegających ich ocenie.

Ocena operacji

1. Radni oddają głos za pomocą kart weryfikacji i/lub oceny operacji wydanych przez sekretarza posiedzenia. Karta weryfikacji i/lub oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarza posiedzenia.
2. Weryfikacja i ocena operacji przez Radę obejmuje:
 - a) weryfikację zgodności operacji z Programem,
 - b) ocenę zgodności operacji z LSR,
 - c) ocenę operacji według kryteriów lokalnych,
 - d) ustalenie kwoty wsparcia.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numery wniosku, nazwy, wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z Programem oddaje się przez zaznaczenie odpowiedzi „TAK” przy sformułowaniu: „Operacja jest zgodna z PROW na lata 2014-2020”. Pozostawienie karty bez zaznaczenia odpowiedzi uważa się za głos nieważny.
6. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez zaznaczenie odpowiedzi „TAK” przy sformułowaniu: „Operacja jest zgodna z LSR na lata 2014-2020”. Pozostawienie karty bez zaznaczenia odpowiedzi uważa się za głos nieważny.
7. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według kryteriów wyboru”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
8. Jeśli dwaj oceniający nie są zgodni w kwestii zgodności lub niezgodności operacji z Programem i/lub LSR – decydujący jest głos Przewodniczącego Rady.

9. Operacje, które zostały uznane za niezgodne z Programem przez obydwu oceniających nie podlegają dalszej ocenie zgodności z LSR i kryteriami wyboru.
10. Operacje, które zostały uznane za niezgodne z LSR przez obydwu oceniających nie podlegają ocenie według lokalnych kryteriów.
11. W przypadku kwestii spornych związanych z zastosowaniem jakościowych kryteriów lub dużej rozbieżności ocen obydwu oceniających – rolę arbitra rozstrzygającego pełni Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących.
12. Wynik głosowania w sprawie oceny zgodności operacji według kryteriów LGD stanowi średnia arytmetyczna oddanych głosów (sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „suma punktów” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów).
13. Członkowie Rady oceniający daną operację przyznają jedynie punkty całkowite – nie dopuszcza się stosowania punktacji ułamkowej.
14. W trakcie zliczania głosów sekretarz posiedzenia jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „suma punktów” została obliczona poprawnie, a następnie sporządza zestawienie oddanych głosów, które jest załącznikiem do protokołu z posiedzenia.
15. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny zgodności z Programem i LSR oraz oceny operacji według kryteriów wyboru sporządza się listy rankingowe operacji.
16. W przypadku uzyskania tej samej ilości punktów przez kilka wniosków, o miejscu na liście rankingowej operacji decyduje data złożenia (godzina, dzień, miesiąc, rok) wniosku do LGD.

Ustalenie kwoty wsparcia:

Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:

1. Zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami §18 rozporządzenia LSR, tj.:
 - a) w wysokości nie wyższej niż 90% kosztów kwalifikowanych – dla osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą,
 - b) w wysokości nie wyższej niż 70% kosztów kwalifikowanych – w przypadku podmiotów wykonujących działalność gospodarczą,
 - c) 100% – w przypadku pozostałych podmiotów (zgodnie z §3 rozporządzenia LSR)
2. Zastosowanie odpowiedniej wysokości pomocy w granicach określonych przepisami §15 rozporządzenia LSR. Ustalenie kwoty pomocy dla danej operacji będzie stanowić iloczyn poziomu dofinansowania określonego w §18 rozporządzenia LSR oraz sumy kosztów kwalifikowanych operacji.
3. Jeśli wyliczona kwota pomocy będzie przekraczać:
 - a) kwotę pomocy określoną we wniosku przez podmiot ubiegających się o przyznanie pomocy, lub
 - b) maksymalną kwotę pomocy określoną w §15 rozporządzenia LSR, lub
 - c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020 oraz dostępny beneficjentowi limit pomocy de minimis)

Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

Wybór operacji

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał w stosunku do każdej z operacji o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania.
2. Za wybrane do finansowania uznawane są wyłącznie wnioski, 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) uzyskają minimalne¹ wartości punktowe w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru.
3. Decyzje o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania podejmowane w drodze głosowania zwykłą większością głosów przez uprawnionych do oddania głosu.
 4. Uchwała w sprawie wybrania bądź niewybrania operacji do finansowania powinna zawierać:
 - a) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, oraz numer identyfikacyjny),
 - b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - c) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - d) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy,
 - e) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną lub niezgodną z LSR,
 - f) wyniki głosowania w sprawie oceny zgodności operacji według lokalnych kryteriów LGD oraz czy operacja spełnia minimum punktowe dla wyboru operacji do dofinansowania,
 - g) informację o operacji mieszczącej się lub niemiszczącej się w ramach limitu dostępnych środków,
 - h) informację o miejscu operacji na liście rankingowej operacji wybranych i niewybranych oraz o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania realizacji.
 5. Po przyjęciu wszystkich uchwał sporządzane są listy operacji zgodnych z LSR oraz listy operacji wybranych.

Dokumentacja z posiedzeń Rady

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - a) skład osobowy komisji skrutacyjnej;
 - b) określenie przedmiotu głosowania;
 - c) informację o wyłączonych z procesu decyzyjnego ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy;
 - d) informację o zachowaniu wymaganego parytetu;
 - e) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych;
 - f) wyniki głosowania;
 - g) podpisy członków komisji skrutacyjnej.
5. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji osi Leader, łamane przez numer kolejny uchwały podejmowanej na danym posiedzeniu zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
7. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
8. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

¹ Przez minimalną liczbę punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS należy rozumieć zarówno łączną liczbę punktów uzyskanych w ramach wszystkich kryteriów wyboru („minimum globalne”), jak i również liczbę punktów w ramach poszczególnych, pojedynczych kryteriów wyboru („minimum cząstkowe”).

9. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni w celu umożliwienia Członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
10. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust.1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
11. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
12. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
13. Protokoły z posiedzeń Rady są podawane do informacji publicznej na tablicy informacyjnej w biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD.
14. Po odbyciu posiedzenia biuro LGD niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wyniku procedury wyboru.
15. Pismo powinno zawierać następujące informacje:
 - a) o wyniku oceny zgodności jego operacji z Programem, LSR i zakresem tematycznym naboru,
 - b) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru:
 - podanie oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz uzasadnieniem i liczbą punktów otrzymanych przez operację
 - wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - c) w przypadku negatywnego wyniku wyboru – uzasadnienie oceny operacji wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w rozdz. X, określając termin do wniesienia protestu, instytucję, do której należy wnieść protest oraz wymogi formalne protestu.
16. Pisma informujące o wyniku oceny operacji LGD przekazuje wnioskodawcom osobiście (bezpośrednio) lub za pośrednictwem poczty listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
17. Doręczenie pisma uważa się za dokonane po upływie 14 dni, a pismo pozostawia się w aktach sprawy – zgodnie z art. 44 KPA § 1 – 4.
18. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, biuro LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
19. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji biuro 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.

Protest i procedura odwoławcza

1. Wnioskodawcom przysługuje prawo do wniesienia protestu od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
 - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Wnioskodawca wnosi protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji z LGD o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i 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) w przypadku protestu od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
 - g) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.
 5. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
 6. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
 7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 3 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.
 8. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 3, ppkt. a – c i g.
 9. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia jeżeli został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - d) w przypadku, gdy wniesiony protest nie spełnia wymagań określonych w pkt. 3 ppkt. f.
 10. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w pkt. 3 ppkt. e i f, i:
 - a) 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, albo
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do instytucji zarządzającej, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
 11. LGD rozpatruje protest z zachowaniem zasady obiektywizmu. Z rozpatrywania protestu wyłączeni są członkowie Rady, którzy byli zaangażowani w ocenę operacji lub byli wykluczeni z oceny tej operacji.
 12. Spośród uprawnionych do rozpatrzenia protestu zostanie wylosowany przez Przewodniczącego Rady jeden członek Rady.
 13. Członek rozpatrujący protest zobowiązany jest do:
 - a) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu,
 - b) zapoznania się z treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania zgłoszonych zarzutów,
 - c) sprawdzenia zgodności złożonego wniosku o dofinansowanie projektu z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
 14. Do procedury odwoławczej stosuje się odpowiednio przepisy art. 53 ust. 2 i 3, art. 56 ust. 2 oraz art. 57 – 67 Ustawy z dn. 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.