

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORÓW I WYBORU WNIOSKÓW- wersja luty 2017r

Użyte określenia i skróty:

LGD – Lokalna Grupa Działania „Perła Jury”;

ZW- Zarząd Województwa;

RP/ Rada- Rada Programowa, organ dokonujący oceny WOPP (uzyskanie wsparcia);

WOPP- wniosek o przyznanie pomocy (uzyskanie wsparcia);

Wnioskodawca – osoba fizyczna lub osoba prawna, ubiegająca się o przyznanie pomocy na realizację operacji;

Operacja- działanie planowane do realizacji w ramach konkursu na Wdrażanie LSR;

Forma wsparcia- rodzaj dofinansowania np. premia na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub refundacja (zwrot środków wydatkowanych na realizację operacji);

Koszty kwalifikowalne – koszty związane z realizacją operacji opisane w § 17 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 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.

Kryteria wyboru operacji- kryteria w oparciu o które, dokonywana jest ocena operacji. W ramach danego naboru W ramach danego naboru w całym procesie wyboru stosuje się te same kryteria;

Protest – zażalenie od decyzji RP składane do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD;

LSR- Lokalna Strategia Rozwoju;

Wytyczne – Wytyczne Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 2/1/2016 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW na lata 2014-2020.

Aplikacja –program obsługi naborów za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą/członkiem Rady.

PROCEDURA

Wprowadzenie zmian w ww. załączniku wymaga każdorazowego poinformowania i uzgodnienia z ZW, natomiast nie wymaga zmiany umowy ramowej. Zmianę uznaje się za

uzgodnioną, jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania ZW, nie wyrazi on sprzeciwu wobec proponowanej zmiany.

1. Wystąpienie przez LGD do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych (poza pierwszym naborem w ramach poddziałania) – procedura uzgadniania terminu i warunków ogłaszania konkursów.

2. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

3. Ogłoszenie o naborze WOPP zawiera w szczególności:

1) wskazanie:

- a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
- b) formy wsparcia,
- c) zakresu tematycznego operacji uszczegółowionego poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w §2 rozporządzenia LSR;
- d) ograniczenia w wysokości kwoty pomocy (jeśli dotyczy), przy zachowaniu granic określonych przepisami §15 Rozporządzenia LSR, informacja taka jest zamieszczana w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- e) informacji o ograniczeniu intensywności pomocy, wynikającej z postanowień LSR (jeśli dotyczy),

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, kryteriów wyboru operacji, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

4. Przy określaniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych (planowane do osiągnięcia wskaźniki).

5. Składanie wniosków o dofinansowanie może odbywać się na dwa sposoby, tj

1) za pomocą specjalnie przygotowanej do tego celu Aplikacji do obsługi i oceny wniosków lub

2) za pomocą opisaną w dalszej części procedury naboru i oceny.

Korzystanie z Aplikacji związane jest z zapoznaniem się członków RP z wnioskami i związanymi z nimi dokumentami oraz przygotowanie wstępnej oceny operacji, do ostatecznego zatwierdzenia podczas posiedzenia RP. Przyjmuje się że aplikacja służyć będzie również do generowania dokumentacji niezbędnych w procesie oceny.

Ze względu na dostosowywanie Aplikacji do dokumentów LGD „Perła Jury” zakłada się korzystanie z możliwie najszerszej bazy (modułów), co będzie miało przełożenie na zastąpienie części czynności wykonywanych ręcznie przez pracowników biura i członków RP – przez Aplikację i dokumenty z niej generowane.

Wnioski należy składać bezpośrednio (osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną- po przedstawieniu pełnomocnictwa lub upoważnienia w oryginale) w biurze LGD w odpowiedzi na trwający konkurs.

Do WOPP należy dołączyć wymagane przez LGD dokumenty określone w Ogłoszeniu o naborze oraz wersję elektroniczną wniosku, jeżeli jest wymagana. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć trwale spięte i umieszone w skoroszycie lub segregatorze.

Wzory wniosku o przyznanie pomocy oraz wniosku o płatność, a także wzór umowy o dofinansowanie operacji zostaną zamieszczone na stronie internetowej LGD „Perła Jury” najpóźniej w dniu ogłoszenia naboru wniosków.

6. Wnioskodawca ma prawo wycofać złożony w danym naborze WOPP w każdym momencie do dnia posiedzenia Rady Programowej (RP) bez podania przyczyny.

Procedura wycofania wniosku przedstawia się następująco:

- Wnioskodawca pisemnie zwraca się do LGD z wnioskiem o wycofanie złożonego WOPP. Jeśli WOPP zostanie złożony przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną, może również zostać przez tę osobę wycofany (po przedstawieniu pełnomocnictwa/ upoważnienia o wycofaniu WOPP).

–LGD ma obowiązek przechowywać oryginał wniosku o wycofanie WOPP wraz z kopią wycofywanego WOPP.

- w przypadku gdy wniosek o wycofanie WOPP wpłynie za pośrednictwem operatora przesyłek (np. Poczta Polska), LGD ma obowiązek wycofywany WOPP zwrócić korespondencyjnie, jeżeli Wnioskodawca wyrazi taką prośbę na podany w piśmie adres.

Wycofanie WOPP sprawi, że ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych. Jeżeli wycofanie nastąpi w trakcie trwania naboru Wnioskodawca ma prawo ponownie złożyć WOPP, o ile nabór nie został zakończony.

7. Przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy.

Pracownik biura przyjmujący wniosek potwierdza jego przyjęcie na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie zawiera indywidualne oznaczenie (znak sprawy), datę i godzinę złożenia WOPP, pieczęć LGD, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników i podpis pracownika przyjmującego WOPP. Nadany znak sprawy na wniosku ma odzwierciedlenie w rejestrze prowadzonym przez LGD. Po dokonaniu ww. czynności pracownik sporządza kopię pierwszej strony wniosku i przekazuje ją osobie składającej WOPP.

8. Pracownik biura przyjmujący WOPP ma obowiązek dokonać oceny formalnej złożonego WOPP pod kątem:

- złożenia WOPP w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
- zgodności operacji z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu;

- realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników (ocena wstępna);
- zgodności operacji z Programem- zał. nr 2 do Wytycznych, w tym zgodności z formą (refundacja/ryczałt) i warunkami udzielenia wsparcia operacji (ocena wstępna);
- zgodności operacji z kwotą określoną w ogłoszeniu (wyłącznie w zakresie Premii na podejmowanie działalności gospodarczej);
- spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.

Operacje, które nie spełniają ww. warunków (przynajmniej jeden warunek nie został spełniony) nie podlegają wyborowi. Wnioski nie spełniające ww. warunków są przedstawiane RP z informacją o niespełnieniu warunków formalnych.

9. Po zakończeniu naborów Biuro LGD informuje Zarząd o liczbie złożonych WOPP w podziale na zakresy tematyczne naborów (jeżeli ogłoszono więcej niż 1 nabór).

10. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania WOPP- **RP dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.**

11. Zwołanie posiedzenia Rady.

Kierownik biura (lub w przypadku jego nieobecności pracownik wyznaczony przez Zarząd) w porozumieniu z Prezesem zwraca się do Przewodniczącego RP o zwołanie posiedzenia RP (korespondencyjnie lub email- po potwierdzeniu otrzymania wiadomości). RP jest zwoływana nie później niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem. W tym okresie czasu członkowie RP mają możliwość zapoznania się ze złożonymi w konkursie WOPP w biurze LGD z zachowaniem tajemnicy poufności (lub za pośrednictwem Aplikacji).

12. Przed rozpoczęciem posiedzenia członkowie RP mają obowiązek złożenia podpisu na liście obecności. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący zebrania podaje liczbę obecnych członków RP na podstawie podpisanej listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (**quorum**).

13. Po ustaleniu quorum Przewodniczący zebrania przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie RP.

Członek RP może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. RP poprzez głosowanie przez podniesienie ręki przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski. Wszystkie głosowania przez podniesienie ręki odnotowywane są w protokole z posiedzenia RP.

14. Przewodniczący zebrania prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez RP.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru (naborów) prowadzonego przez LGD;
- 2) podjęcie decyzji dot. wybrania / niewybrania operacji do finansowania oraz ustalanie kwoty wsparcia;
- 3) wolne wnioski i zapytania.

Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały RP. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.

15. Przewodniczący zebrania przy pomocy pracowników biura czuwa nad sprawnym przebiegiem (przestrzeganiem porządku) posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.

16. Oddelegowani do obsługi posiedzenia RP **pracownicy biura** (w liczbie min. 2 osób, w tym sekretarz posiedzenia) **mają obowiązek sprawdzenia czy na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu** (analiza przed każdym ocenianym WOPP)- analiza prowadzona na podstawie Rejestru Interesów członków RP lub za pomocą Aplikacji. W przypadku zaistnienia podejrzenia konfliktu interesów w odniesieniu do omawianego WOPP członek RP, w przypadku którego ma miejsce podejrzenie o konflikt interesów, ma obowiązek wykluczenia się z oceny przedmiotowego wniosku i opuszczenia sali na czas głosowania (wzór pisma o wykluczenie z głosowania dot. konkretnej operacji)- możliwość korzystania z Aplikacji.

W przypadku nie spełnienia ww. warunku posiadania mniej niż 49% praw głosu w podziale na grupy interesów składu RP, zarządza się przerwę w celu omówienia zaistniałej sytuacji (możliwość weryfikacji w oparciu o Aplikację). Posiedzenie może zostać wznowione jeśli ww. sytuacja ulegnie zmianie, w przeciwnym wypadku ustala się termin następnego posiedzenia RP w trybie pilnym na najbliższy możliwy termin (możliwość dokonania zmian za pomocą Aplikacji poprzez np. wyłączenie się poszczególnych członków RP).

17.**Po zapewnieniu składu RP** zgodnego z wymaganiami dot. grup interesów oraz zapewnieniu zachowania parytetu sektora publicznego **Przewodniczący zebrania przedstawia informację o liczbie złożonych WOPP**, w podziale na zakresy tematyczne konkursów (o ile ocenie podlega więcej niż 1 nabór).

18. **Członkowie RP podpisują deklarację bezstronności i poufności** (wzór)-możliwość korzystania z Aplikacji.

19. **Członkowie Rady przed przystąpieniem do omawiania operacji i oceny oraz wyboru operacji mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniu wewnętrznym z zakresu procedur oceny i wyboru operacji, zasad przyznawania dofinansowania oraz kryteriów wyboru i ustalania kwoty wsparcia.** Szkolenie przeprowadza osoba wyznaczona przez Zarząd.

Ponadto w przypadku korzystania podczas naboru z Aplikacji członkowie RP mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniu dot. oceny wniosków w oparciu o zakupione oprogramowanie (każdorazowo po dokonaniu zmian w Aplikacji. Szkolenia może przeprowadzić osoba/podmiot wskazany przez Zarząd).

20. **Po przeprowadzonym szkoleniu pracownik biura przekazuje Przewodniczącemu zebrania dokumenty związane z oceną operacji przez RP.** Operacje, które nie spełniają warunków formalnych (przynajmniej jeden warunek nie został spełniony) nie podlegają ocenie i wyborowi. RP podejmuje uchwałę o niepodleganiu ocenie ww. wniosków. Od decyzji RP w ww. sprawie nie przysługuje protest.

21. Wyznaczony przez Przewodniczącego zebrania członek RP przedstawia przygotowane przez pracowników biura wyniki zał. nr 2 do Wytycznych (czy operacja jest/nie jest zgodna z PROW) oraz referuje poszczególne WOPP. O ile Przewodniczący RP nie zarządzi inaczej omawianie WOPP dokonuje 1 osoba spośród członków RP. W przypadku korzystania z Aplikacji przez członków RP ocena dokonywana jest bez konieczności omawiania WOPP na forum (WOPP jest dostępny w wersji elektronicznej). Wynik weryfikacji odnotowuje się w protokole z posiedzenia, uchwałach z wyboru oraz zbiorczej karcie oceny operacji- możliwość korzystania z Aplikacji. Załączniki nr 2 do Wytycznych są dołączane do dokumentacji z oceny i wyboru operacji.

22. Po dokonaniu oceny zgodności operacji z PROW członkowie RP przystępują do oceny operacji pod kątem zgodności z LSR (możliwość skorzystania wcześniej z Aplikacji, a następnie wydrukowania kart oceny).

Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:

-zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;

- jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami udzielenia wsparcia oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie określonej w ogłoszeniu o naborze;

-jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

- jest objęta WOPP, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce, z którym dana operacja jest zgodna.

Nie uzupełnienie karty w ciągu 4 dni od posiedzenia (po wezwaniu do poprawek przez pracowników biura biorących udział w posiedzeniu RP) zgodnie z procedurą oceny i wyboru skutkuje nieważnością karty – sytuacja możliwa tylko w przypadku nie korzystania z Aplikacji.

23. Członkowie RP uzupełniają część pierwszą karty oceny dot. zgodności z LSR (po zapoznaniu się z oceną wstępną przygotowaną przez Biuro), na podstawie WOPP i załączników do wniosku. Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR jeżeli będzie zgodna z jednym celem ogólnym i jednym celem szczegółowym w ramach danego celu ogólnego oraz realizuje przedsięwzięcie zapisane w LSR, co ma przełożenie na realizację wskaźnika. Wynik w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli członkowie RP jednogłośnie uznali ją za zgodną z LSR (głosowanie przez podniesienie ręki lub za pośrednictwem Aplikacji). W przypadku sytuacji gdy przynajmniej 1 członek RP uzna operację za niezgodną z LSR, Przewodniczący zebrania oddaje głos ww. członkowi w celu wyjaśnienia przyczyny uznania przez niego operacji za niezgodną. Po wysłuchaniu wszystkich wystąpień członkowie RP ponownie przystępują do głosowania (głosowanie przez podniesienie ręki lub za pośrednictwem Aplikacji). Jeśli nadal w głosowaniu przynajmniej 1 członek RP uznał operację za niezgodną z LSR operacja nie otrzymuje dofinansowania i nie

podlega ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru. Wynik głosowania każdy członek RP zapisuje w karcie oceny stosownie do podjętej decyzji (możliwość korzystania z Aplikacji). Od decyzji RP w ww. temacie przysługuje protest (zgodnie z procedurą).

Jeśli w głosowaniu przez podniesienie ręki wszyscy członkowie RP uznali operację za zgodną z LSR, wynik oceny zaznacza się w karcie oceny w miejscu do tego przeznaczonym (możliwość korzystania z Aplikacji).

24. Po dokonaniu oceny zgodności operacji z LSR członkowie RP przystępują do oceny operacji pod kątem lokalnych kryteriów wyboru (możliwość korzystania z Aplikacji). Oceny operacji dokonuje się w oparciu o WOPP oraz załączniki. Kryteria jakościowe wymagają pisemnego uzasadnienia przez członków RP .

Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że na kartę analizy przyznanych ocen punktowych nanosi się wszystkie oceny, a następnie odrzuca najniższą i najwyższą punktację i następnie wyciąga średnie arytmetyczne z poszczególnych kryteriów i wpisuje do Zbiorczej karty oceny dot. każdego wniosku z osobna (możliwość korzystania z Aplikacji). W ramach procedury oceny operacji wskutek wyciągania średniej arytmetycznej z poszczególnych ocen kryteriów w karcie zbiorczej operacji dopuszczalne jest wpisanie punktacji ułamkowej do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami matematycznymi dot. zaokrągleń. W sytuacji budzących wątpliwości w zakresie obliczania punktacji można stosować punktację ułamkową z trzema miejscami po przecinku.

W przypadku, gdy wnioski w wyniku oceny otrzymają jednakową ilość punktów, o umieszczeniu wniosku na liście rankingowej wniosków wybranych decyduje data i godzina wpływu wniosku do LGD. Wnioski, które nie zakwalifikowały się do dofinansowania ze względu na brak środków, znajdują się na liście rezerwowej.

25. Po zliczeniu punktów członkowie RP wpisują liczbę przyznanych punktów do karty w odpowiednim miejscu (możliwość korzystania z Aplikacji). Nieuzyskanie minimalnej liczby punktów skutkuje nie uzyskaniem dofinansowania operacji. Od decyzji RP w tej kwestii przysługuje protest (zgodnie z procedurą).

26. W przypadku gdy wybrana operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze WOPP, podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu od decyzji RP, jednakże fakt, iż operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, nie może być jedyną przesłanką do wniesienia protestu.

27. Po dokonaniu sprawdzenia zgodności operacji z Programem, LSR oraz kryteriami wyboru operacji RP dokonuje ustalenia kwoty wsparcia. W przypadku gdy Wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną przez RP kwotą wsparcia niższą niż wnioskowana, Wnioskodawcy przysługuje protest (zgodnie z procedurą).

Pracownicy biura obecni na posiedzeniu przygotowują dokumenty dot. oceny wniosków rozpatrywanych przez RP, które są na bieżąco zatwierdzane i podpisywane przez członków RP.

Ustalenie kwoty wsparcia:

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy:

- prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność (%) pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami §18 Rozporządzenia LSR - obligatoryjnie;
- prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy- jeśli dotyczy;
- kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji- fakultatywnie.

Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we WOPP są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz z zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w Rozporządzeniu.

W przypadku, gdy kwota pomocy określona we WOPP przez podmiot będzie przekraczać:

- kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
- maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 Rozporządzeniu LSR, lub
- dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty.

W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii (na podejmowanie działalności gospodarczej) odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii, określoną dla danego rodzaju działalności gospodarczej (działalność okołoturystyczna oraz usługowa). Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej wg LSR- LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określony w LSR.

Ustalenia kwoty wsparcia dokonuje się mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, tj. 50 tys. zł.

RP dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy (jednogłośnie w głosowaniu przez podniesienie ręki lub za pośrednictwem Aplikacji). Uzasadnienie w zakresie ustalonej kwoty wsparcia zostaje wpisane do Zbiorczej Karty Oceny Operacji wraz z ustaloną wysokością przyznanego wsparcia oraz do każdej indywidualnej uchwały dot. oceny operacji.

28. Po zakończeniu wyboru operacji wszystkie dokumenty z posiedzenia przekazywane są do Biura przez Przewodniczącego zebrania.

29. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący zebrania zamyka posiedzenie.

30. Obowiązki pracowników biura po zakończonej procedurze wyboru operacji.

W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji Biuro LGD:

- przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie **pisemną informację o wyniku oceny** zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji powyższa informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania WOPP do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. W przypadku operacji wybranych do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, informacja taka może być przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile Wnioskodawca podał adres email.

Informacja do Wnioskodawcy zawiera dodatkowo wskazanie kwoty ustalonej przez LGD, a w przypadku ustalenia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty. Ponadto informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, także w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

Jeżeli operacja została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie została wybrana albo została wybrana ale nie mieści się w limicie środków albo ustalona przez LGD kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana, LGD informuje wnioskodawcę o tym fakcie, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określające:

- 1) termin do wniesienia protestu;
- 2) do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD;
- 3) wymogi formalne protestu.

W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma-listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu zgodnie z procedurą wnoszenia protestu.

Wnioskodawca ma prawo zrezygnować z realizacji operacji, jeśli operacja po obniżeniu kwoty wsparcia zdaniem Wnioskodawcy nie może zostać zrealizowana. W sytuacji gdy pozostają wolne środki w ramach alokacji środków na listę rankingową do dofinansowania zakwalifikowane zostają następane w kolejności operacje.

W tym samym czasie Wnioskodawcy przysługuje prawo wglądu do Zbiorczej Karty Oceny Operacji oraz Załącznika nr 2 do Wytocznych.

Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny zgodności operacji z LSR, ustalonej kwocie wsparcia lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację

- **zamieszcza na stronie internetowej LGD listę operacji** zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych (ze wskazaniem które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze WOPP oraz operacji nie mieszczących się w limicie

środków), a także **protokół z posiedzenia RP**, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

31. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, **LGD przekazuje ZW WOPP dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.**

W przypadku gdy w ww. dokumentach ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, ZW wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie nie krótszym niż 7 dni.

Jeżeli po upływie 6 m-cy od dnia przekazania WOPP do ZW okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu wskazanego w ogłoszeniu, ZW informuje podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia o braku dostępnych środków i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

32. Zmiana umowy między ZW a Wnioskodawcą na realizację wniosku o przyznanie pomocy.

Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy będzie przedstawienie przez beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta w formie uchwały RP w tej sprawie (w przypadku, gdy ZW zwróci się do LGD z prośbą o taką opinię). Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta, będzie 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.