

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORÓW WNIOSKÓW I WYBORU OPERACJI PRZEZ LGD „KORONA SĄDECKA”, Z WYŁĄCZENIEM REALIZACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH ORAZ OPERACJI WŁASNYCH

- I. Niniejsza procedura reguluje zasady i tryb przeprowadzania przez stowarzyszenie LGD „Korona Sąddecka” naboru wniosków oraz oceny operacji przez podmioty inne niż LGD, z wyłączeniem projektów grantowych, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z późn. zm.). Procedura reguluje postępowanie poszczególnych organów i komórek LGD, począwszy od ogłoszenia naboru wniosków, poprzez wybór operacji i rozpatrywanie ewentualnych protestów. Zakresem niniejszej Procedury nie jest objęty sposób postępowania organów i komórek organizacyjnych LGD w związku z realizacją przez LGD projektów grantowych oraz sposób postępowania organów i komórek organizacyjnych LGD w związku z realizacją operacji własnych LGD, które zostały uregulowane odrębnymi procedurami. W niniejszej Procedurze czynności Rady zostały uregulowane jedynie w sposób ogólny, natomiast szczegółowe zasady funkcjonowania tego organu zostały określone w Regulaminie Rady, który stanowi odrębny dokument, dzięki czemu uniknięto powielania tych samych przepisów w dwóch dokumentach.
- II. Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:
- 1) **Procedura** – niniejsza Procedura;
 - 2) **LGD** – LGD „Korona Sąddecka”;
 - 3) **Zarząd** – Zarząd LGD „Korona Sąddecka”;
 - 4) **Rada** – Rada LGD „Korona Sąddecka”;
 - 5) **Biuro** – Biuro LGD „Korona Sąddecka”;
 - 6) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Małopolskiego;
 - 7) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z późn. zm.);
 - 8) **ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378 z późn. zm.);
 - 9) **rozporządzenie** – 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 (Dz. U. 2015 poz. 1570 z późn. zm.);
 - 10) **Zarząd Województwa** – Zarząd Województwa Małopolskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania "Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS;
 - 11) **wniosek** – wniosek dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD i złożony w ramach naboru przeprowadzanego przez LGD;
 - 12) **nabór wniosków** – przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD;

13) **operacja** – operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD.

- III. W przypadku, gdy niniejsza Procedura nie reguluje jednoznacznie postępowania w określonej sytuacji (na przykład ze względu na jej nietypowy charakter) osoby i organy LGD (adresaci Procedury) zobowiązane do stosowania niniejszej Procedury powinni podejmować działania kierując się przepisami prawa oraz wiążącymi LGD wytycznymi. W przypadku, gdy przepisy dopuszczają więcej niż jeden możliwy sposób postępowania, adresaci Procedury podejmują działania, które nie naruszają praw wnioskodawców i nie prowadzą do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych beneficjentów.
- IV. Niniejsza procedura jest udostępniana do publicznej wiadomości poprzez jej opublikowanie na stronie internetowej stowarzyszenia oraz w Biuletynie Informacji Publicznej LGD. Dodatkowo procedura udostępniana jest do wglądu wszystkim zainteresowanym w Biurze LGD.

ETAP I. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. Ogłoszenie o naborze wniosków musi zostać zamieszczone na stronie internetowej w terminie określonym w art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS, to jest nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem biegu terminu składania wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej elementy wymienione w art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS, to jest wskazanie:
 - 1) terminu składania wniosków, poprzez wskazanie okresu, w ciągu którego wnioski będą przyjmowane;
 - 2) miejsca składania tych wniosków - dokładny adres miejsca, w którym przyjmowane będą wnioski;
 - 3) formy wsparcia;
 - 4) zakresu tematycznego operacji;
 - 5) obowiązujących w ramach naboru warunków udzielenia wsparcia określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich lub na podstawie tych przepisów
 - 6) warunków wyboru operacji określone przez LGD, w szczególności odnoszące się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia, przy czym warunki te nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru operacji
 - 7) obowiązujących w ramach naboru kryteriów wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 8) informacji o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia, wyboru operacji oraz kryteriów wyboru operacji;
 - 9) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 10) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

ETAP II. NABÓR WNIOSKÓW

3. W trakcie naboru wniosków wnioskodawcy składają wnioski bezpośrednio w LGD, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
 - Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem (tj. przed upływem ostatniej godziny w ostatnim dniu naboru wniosków wskazanym w ogłoszeniu o naborze) wniosek wpłynął do Biura.
4. Wnioski przyjmowane są przez pracownika Biura.
5. Wnioski przyjmowane są w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej.
 - Przyjmując wniosek Pracownik Biura przybija na pierwszej stronie wniosku oraz na kopii wnioskodawcy, pieczętkę LGD, składa własnoręczny podpis oraz wpisuje datę i godzinę przyjęcia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników a także umieszcza nadawaną przez LGD sygnaturę, na którą składają się: numer ogłoszenia o naborze wniosków (kolejny numer ogłoszenia/rok np. 1/2016), łamane

- przez numer kolejny wniosku złożonego w danym naborze zapisany cyframi arabskimi.
- Pracownik Biura przyjmujący wniosek wpisuje go do wewnętrznej ewidencji LGD, prowadzonej w systemie komputerowym.
 - Pracownik Biura wydaje osobie składającej wniosek potwierdzenie przyjęcia wniosku na którym zamieszcza się: pieczętkę LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, podpis osoby przyjmującej wniosek.
6. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W terminie składania wniosków Wnioskodawca może również wycofać pojedyncze deklaracje. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub przez pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
- Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
 - Biuro zwraca wycofane dokumenty bezpośrednio lub korespondencyjnie.
 - Pisemne zawiadomienie o wycofaniu wniosku lub deklaracji winno zawierać wskazanie sposobu zwrotu złożonych dokumentów (bezpośrednio lub korespondencyjnie).

ETAP III. POSIEDZENIE RADY

7. Ocena wniosku dokonywana jest na *KARCIE OCENY OPERACJI Z WYŁĄCZENIEM PROJEKTÓW GRANTOWYCH ORAZ OPERACJI WŁASNYCH*, stanowiącej **załącznik nr 1 do Procedury**.
8. Wybór przez Radę operacji złożonych w ramach danego naboru wniosków polega na dokonaniu oceny każdej operacji biorąc pod uwagę:
- 1) zgodność operacji z LSR,
 - 2) kryteria wyboru, podane do publicznej wiadomości w ogłoszeniu o naborze.
9. Po dokonaniu oceny zgodnie z pkt 8 Rada ustala kwotę wsparcia.
10. Rada dokonując wyboru operacji posiłkuje się wynikami weryfikacji operacji dokonanymi przez pracowników biura w zakresie: oceny zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z Programem, oceny operacji według kryteriów wyboru operacji oraz propozycją kwoty wsparcia. Wyniki weryfikacji przekazywane są Przewodniczącemu Rady.
11. Za zgodną z LSR uznaje się operację, która:
- a) zakłada realizację co najmniej jednego celu głównego i co najmniej jednego celu szczegółowego LSR przez osiąganie zaplanowanych w LSR i przypisanych do tych celów wskaźników;
 - b) jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, w tym z warunkami –wyboru operacji określonymi przez LGD w ramach naboru oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków;
 - c) jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - d) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
12. Z zastrzeżeniem ppkt. a) weryfikacja zgodności operacji z Programem odbywa się na karcie weryfikacji o treści udostępnionej w Wytocznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Wynik oceny z ww. karty zostaje ujęty we właściwej sekcji *KARTY OCENY OPERACJI Z WYŁĄCZENIEM PROJEKTÓW GRANTOWYCH ORAZ OPERACJI*

WŁASNYCH. Karta weryfikacji zgodności z Programem wypełniana jest przed udzieleniem odpowiedzi w zakresie zgodności operacji z LSR.

- a) Weryfikacja warunków wyboru operacji określonych przez LGD w ramach naboru oraz formy wsparcia wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków odbywa się na *Karcie oceny operacji z wyłączeniem projektów grantowych oraz operacji własnych*.
13. Każda operacja poddawana jest odrębnej ocenie z punktu widzenia warunków wymienionych w pkt. 8 i 9, w kolejności określonej w tych punktach i na podstawie informacji zawartych we wniosku oraz w fiszce projektowej, której wzór stanowi **załącznik nr 2 do Procedury**. W przypadku rozbieżności między informacjami zawartymi w fiszce a informacjami zawartymi we wniosku, za wiążące uznaje się informacje zawarte we wniosku.
14. Po dokonaniu oceny zgodności z LSR, dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które na etapie przedmiotowej oceny uzyskały wynik pozytywny.
15. Kwota wsparcia ustalana jest wyłącznie do wniosków, które w wyniku oceny w ramach kryteriów wyboru operacji, uzyskały co najmniej minimalną liczbę punktów określoną w ogłoszeniu naboru wniosków.
16. Ocena wniosków, odbywa się poprzez wypełnienie jednej wspólnej dla wszystkich członków Rady karty oceny operacji, o której mowa w pkt. 7 Kartę oceny operacji wypełnia sekretarz posiedzenia, a podpisuje ją w imieniu wszystkich członków Rady Przewodniczący.
17. Z uwagi na wspólną kartę oceny operacji, wynik każdego etapu oceny (tzn. oceny zgodności operacji z LSR; oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru) oraz ustalenie kwoty wsparcia poprzedzane są dyskusją, a następnie ustalane w drodze głosowania. W przypadku etapów oceny (etap oznaczony jest w karcie kolejno sekcją A, B, C) składających się z kilku elementów, każdy element podawany jest weryfikacji w kolejności określonej w karcie. Negatywny wynik w stosunku do elementu, którego dotyczyła weryfikacja, powoduje, że kolejne elementy danego etapu nie są weryfikowane a tym samym operacja nie podlega dalszej ocenie. W przypadku rozbieżności w ocenie, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad każdą rozbieżnością. Przyjęcie danej opcji wymaga uzyskania zwykłej większości głosów. W przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw decyduje głos Przewodniczącego Rady. Rozstrzygnięcia zapadające na poszczególnych etapach oceny wraz ze wskazaniem ewentualnych rozbieżności, powinny znaleźć odzwierciedlenie w treści protokołu z posiedzenia Rady.
18. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów została oddana za taką opcją. W przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw zgodności operacji z LSR, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
19. Ocena zgodności operacji z kryteriami wyboru operacji podanymi do publicznej wiadomości w ogłoszeniu, polega na dyskusji. Następnie w drodze głosowania ustala się liczbę przyznanych punktów oraz wskazuje się uzasadnienie dla przyznanej punktacji w każdym kryterium. Nie można przyznać punktów, które nie wynikają z kryteriów wyboru, podanych do publicznej wiadomości w ogłoszeniu o naborze.
20. Wynik głosowania w sprawie przyznania punktów w ramach danego kryterium jest pozytywny, jeśli zwykła większość członków rady opowiedziała się za taką punktacją. W przypadku równej liczby głosów oddanych za danymi punktacjami decyduje głos Przewodniczącego Rady.

21. Następnie głosowaniu podlega ostateczna punktacja przyznana poszczególnym operacjom. W przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw poddanej pod głosowanie punktacji, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
22. W celu ustalenia kwoty wsparcia członkowie Rady sprawdzają, czy:
- prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów;
 - prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków maksymalną kwotę pomocy przewidzianą dla danego typu operacji
 - prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR wartość premii przewidzianej dla danego typu operacji.
23. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przekracza:
- kwotę pomocy wynikającą z prawidłowości, o których mowa w pkt. 22;
 - dostępne dla beneficjenta limity
- Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
24. Ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 22 i 23 kwotę wsparcia weryfikuje Przewodniczący Rady. Akceptacja kwoty następuje w trybie głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
25. Wyniki oceny operacji podsumowywane są przez Przewodniczącego Rady i sekretarza posiedzenia w formie:
- a. listy operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR;
 - b. listy operacji wybranych:
 - zgodnych z LSR;
 - które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania;
 - zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.
 - c. listy ocenionych operacji zawierającej wynik oceny każdej operacji z rozbiciem na następujące elementy:
 - zgodność z LSR;
 - liczbę punktów uzyskanych w ramach kryteriów wyboru;
 - ustaloną kwotę wsparcia.
26. Rada przyjmuje listy operacji w drodze uchwały.
27. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje data i godzina wpływu wniosku. Wyższe miejsce na liście ma operacja która została złożona wcześniej.
28. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.
29. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania oraz ustaleniu kwoty wsparcia.
30. Każda z uchwał powinna zawierać w szczególności:
- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów,

ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz.807 i 1419),

- 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
- 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
- 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
- 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
- 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.

31. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie pisemnych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa za pomocą poczty elektronicznej i telefonicznie lub inny skuteczny sposób - za potwierdzeniem odbioru - Wnioskodawcę do odbioru wezwania i złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.

- 1) LGD może jednokrotnie wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
- 2) Wnioskodawca składa wyjaśnienia lub dokumenty do Biura w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Za dzień otrzymania wezwania uznaje się dzień, w którym Wnioskodawca, domownik lub osoba upoważniona przez Wnioskodawcę potwierdziła odbiór wezwania. Upoważnienie do odbioru wezwania zostaje w LGD.
- 3) W przypadku złożenia wyjaśnień lub dokumentów po wyznaczonym terminie, Rada nie uwzględnia tych wyjaśnień lub dokumentów.
- 4) Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

ETAP IV – PRZEKAZANIE INFORMACJI O WYNIKACH NABORU

UMIESZCZENIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ

32. Listy, o których mowa w pkt. 25 a – c, LGD umieszcza na stronie internetowej LGD, w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.
33. Protokół z posiedzenia Rady (bez kart oceny i uchwał) LGD umieszcza na swojej stronie internetowej.

PISMA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

34. LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, przekazuje do zarządu województwa pismo w sprawie przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.
 - Wniesienie protestu przez wnioskodawców nie wstrzymuje przekazania do Zarządu Województwa pisma w sprawie przekazania wniosków dotyczących

operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.

PISMA DO WNIOSKODAWCÓW

35. LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, wysyła do wnioskodawców pisma informujące ich o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. LGD informuje Wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia (w przypadku ustalenia przez Radę kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – LGD wskazuje również uzasadnienie wysokości tej kwoty), wskazując, czy operacja mieści się w limicie środków podanych w ogłoszeniu naboru.
36. Pisma wysyłane są tradycyjną pocztą za potwierdzeniem odbioru.
37. Dodatkowo skan pisma przesyłany jest drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.
38. Do doręczania pism, w tym do uznawania pisma za doręczone, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o doręczeniach.
39. W przypadku:
 - a. operacji, które nie zostały wybrane do finansowania
 - b. operacji, które zostały wybrane do finansowania ale w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków,
 - c. operacji, dla których ustalona przez Radę kwota wsparcia była niższa niż wnioskowana,pisma zawierają pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.

ETAP V – POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WNIESIENIA PROTESTU PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

40. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności z LSR,
 - 2) nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji,
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - 4) ustalenia przez Radę kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
41. Okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisma. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD „Korona Sądecka” i rozpatrywany przez Zarząd Województwa Małopolskiego. Oznacza to, że prawidłowe oznaczenie adresata protestu powinno wskazywać na Zarząd Województwa Małopolskiego, ale sam protest powinien zostać złożony w siedzibie LGD „Korona Sądecka”.
42. O wniesionym proteście LGD „Korona Sądecka” informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.

43. Protest powinien zostać wniesiony w formie pisemnej i zawierać:
- oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - oznaczenie wnioskodawcy;
 - numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem;
 - wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez Radę kwoty wsparcia, jeżeli protest wnoszony jest od ustalenia przez Radę kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem;
 - podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
44. W przypadku protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja (LGD lub Zarząd Województwa) 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. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
- oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - oznaczenia wnioskodawcy;
 - numeru wniosku o przyznanie pomocy;
 - podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
45. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa).
46. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.
47. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
- został wniesiony po terminie,
 - został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR, oraz uzasadnienia, lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia oraz uzasadnienia,
 - została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR,
 - został wycofany, zgodnie z pkt. 59
48. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do

sądu administracyjnego.

49. Zarząd analizuje złożony protest biorąc pod uwagę to, czy protest:

- 1) został złożony przez wnioskodawcę wniosku, którego dotyczy protest;
- 2) został złożony w terminie zgodnym z art. 22 ust. 2 ustawy o RLKS, tj. w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma zawierającego informację o wyniku naboru – do obliczania terminów doręczenia pism stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o terminach i doręczeniach;
- 3) został wniesiony przez uprawnionego wnioskodawcę;
- 4) spełnia warunki formalne protestu, o których mowa w pkt. 45, z uwzględnieniem ewentualnego uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, o czym mowa w pkt. 46 Procedury.

50. Opinia Zarządu wynikająca z analizy o której mowa w pkt. 51 przekazywana jest Przewodniczącemu Rady, który podejmuje decyzję w sprawie zwołania lub rezygnacji ze zwołania Posiedzenia Rady w celu weryfikacji wyników dokonanej przez Radę oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.

W przypadku rezygnacji ze zwołania posiedzenia Rady, LGD:

- 1) przekazuje protest do zarządu województwa wraz ze stosownym uzasadnieniem;
 - 2) informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu do zarządu województwa.
- Oba pisma muszą zostać wysłane do adresatów w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu (art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS).

51. W przypadku, gdy przewodniczący Rady podejmie decyzję o zwołaniu posiedzenia w celu weryfikacji wyników dokonanej przez Radę oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, przedmiotowe posiedzenie zostaje zwołane przez Przewodniczącego w terminie 10 dni od dnia otrzymania protestu.

52. Rada dokonuje weryfikacji dokonanej przez siebie oceny odnosząc się wyłącznie do zarzutów podniesionych w proteście, tj. dotyczących:

- oceny operacji w ramach kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- wskazania, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju wraz z uzasadnieniem stanowiska tego podmiotu;
- wskazania, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaleniem niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem stanowiska tego podmiotu.

53. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania lub odrzucenia poszczególnych zarzutów zawartych w proteście. W przypadku rozbieżności, zapisy pkt. 17 Procedury stosuje się odpowiednio.

54. Weryfikując wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, Rada:

- dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny - ponowna ocena operacji odbywa się odpowiednio według zasad określonych w etapie III Procedury – albo dokonuje aktualizacji na liście operacji wybranych, o czym LGD informuje wnioskodawcę, albo
- przedstawia stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia a LGD kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy

dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko Rady dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

55. Weryfikację wyników dokonanej przez Radę oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, kończy podjęcie przez Radę uchwały, w której dokonuje zmiany oceny operacji (w przypadku uwzględnienia choćby jednego zarzutu) albo podtrzymuje poprzednią ocenę.
56. Uchwała powinna zostać podjęta w terminie 12 dni od dnia otrzymania protestu.
 - o Czynności, o których mowa w pkt 54 powinny być wykonane w terminie 14 dni od dnia wniesienia protestu.
57. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW.
 - 1) Wycofanie protestu następuje poprzez złożenie do LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
 - 2) W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę LGD:
 - a. pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie
 - b. przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW - w sytuacji gdy LGD skierowała już protest do ZW.
- 5) W przypadku, o którym mowa w pkt. 2 ppkt b ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie.
- 6) W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

PONOWNA OCENA OPERACJI W WYNIKU ROZSTRZYGNIĘCIA ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

58. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia protestu przez zarząd województwa protest zostanie uwzględniony a sprawa skierowana do ponownej oceny przez LGD:
 - o Zarząd informuje o tym fakcie Przewodniczącego, który zwołuje posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji.
 - o Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, stosując odpowiednio pkt. 54-57 Procedury.
59. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji na liście operacji wybranych przez LGD;
 - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

ETAP VI – OPINIA RADY W PRZYPADKU ZMIAN W PROJEKCIE

60. Ubieganie się Beneficjenta o zmianę umowy wiąże się z przedstawieniem pozytywnej opinii LGD w zakresie możliwości jej dokonania w formie uchwały Rady w tej sprawie. W tym celu:
 - a. Zarząd informuje Przewodniczącego Rady o konieczności wydania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie

- w ciągu 7 dni od otrzymania pisma od Beneficjenta.
- b. Rada przeprowadza ponowną ocenę operacji w zmienionym zakresie.
 - c. Ocena zmienionego zakresu odbywa się przy pomocy karty oceny operacji, obowiązującej w danym naborze wniosków o przyznanie pomocy. Ocena odbywa odpowiednio wg zasad określonych w etapie III Procedury w zakresie dotyczącym zmian.
 - d. Jeśli Rada uzna, że planowana przez Beneficjenta zmiana spowodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana do finansowania albo zostałaby wybrana ale nie mieściłaby się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, nie wyraża zgody - w formie uchwały - na zmianę umowy.
 - e. Wyrażenie zgody na zmianę umowy następuje również w formie uchwały Rady.
61. Warunkiem pozytywnej opinii, o której mowa w pkt. 60, jest potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy. W przypadku, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana nie dotyczy kryteriów wyboru operacji LGD może wydać opinię w formie pisma z LGD wyrażającego zgodę na zmianę proponowaną przez Beneficjenta, w terminie nie dłuższym niż 21 dni. W przypadku, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana dotyczy kryteriów wyboru operacji stosuje się zasady określone w pkt. 60.