Załącznik nr 8 do protokołu posiedzenia Sprawozdawczego
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia LGR „7 Ryb"
z dnia 23 maja 2017 r.

Uchwała nr 5/2017
Sprawozdawczego Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb"
z dnia 23 maja 2017 r.,
zmieniająca Uchwałę w sprawie
uchwalenia procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" z wyłączeniem realizacji operacji własnych LGD oraz projektów grantowych

Na podstawie § 19 ust. 7 pkt 20 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" oraz pkt II.13 Procedury ustalania lub zmiany kryteriów wyboru operacji oraz kryteriów wyboru grantobiorców stosowanych w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb", Walne Zebranie Członków uchwala co następuje:

§ 1.

W procedurze przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" z wyłączeniem realizacji operacji własnych LGD oraz projektów grantowych, stanowiącej załącznik do Uchwały Nr 25/2015 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" z dnia 16.12.2015 w sprawie uchwalenia procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" z wyłączeniem realizacji operacji własnych LGD oraz projektów grantowych, wprowadza się następujące zmiany:

1) Załącznik do Uchwały, procedura przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" z wyłączeniem realizacji operacji własnych LGD oraz projektów grantowych otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z tym, że zmiany w kryteriach wyboru operacji wprowadzone niniejszą uchwałą wchodzą w życie pod warunkiem ich zaakceptowania przez Samorząd Województwa.

Przewodniczący
.....
Sprawozdawczego Walnego Zebrania Członków

Uchwała została przyjęta:
66.. głosami „za"
- 0 głosami „przeciw"
- 0 głosami wstrzymującymi"

Uzasadnienie do
Uchwały nr 5/2017
Sprawozdawczego Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb"
z dnia 23 maja 2017 r.,
zmieniającej Uchwałę w sprawie
uchwalenia procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" z wyłączeniem realizacji operacji własnych LGD oraz projektów grantowych

W związku z dostosowaniem dokumentów dotyczących działalności Stowarzyszenia m.in. do aktualnych przepisów prawa, w tym zmianą ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności oraz mając na uwadze dostosowanie dokumentu do jak najlepszej realizacji LSR Stowarzyszenia zaszła konieczność zmiany Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" z wyłączeniem realizacji operacji własnych LGD oraz projektów grantowych.

Załącznikiem do ww. procedury są m.in. kryteria wyboru operacji, których zmiana zgodnie z zapisami pkt 8 Procedury ustalania lub zmiany kryteriów wyboru operacji oraz kryteriów wyboru grantobiorców stosowanych w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" wymagała opracowania przez Zarząd Stowarzyszenia LGR„7 Ryb" projektu zmian kryteriów wyboru operacji. Powyższy dokument został poddany procesowi konsultacji, a następnie po dokonaniu analizy uwag zgłoszonych w procesie konsultacji, wprowadzono stosowne zmiany w projekcie zmian kryteriów wyboru operacji.

Proponowane zmiany związane są z przeprowadzoną ewaluacją, zmianami w przepisach prawnych istotnych z punktu wdrażania LSR oraz z uwagami zgłaszanymi przez pracowników Biura oraz członków Rady LGD.

Na podstawie § 19 ust. 7 pkt 20 Statutu Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Rybackiej organem władnym do podejmowania decyzji w zakresie dokonywania powyższych zmian jest Walne Zebranie Członków. Ponadto zgodnie z pkt II.13 Procedury ustalania lub zmiany kryteriów wyboru operacji oraz kryteriów wyboru grantobiorców stosowanych w ramach wdrażania LSR, Walne Zebranie Członków podejmuje uchwałę w przedmiocie zmiany kryteriów, która zostanie przekazana do akceptacji przez Zarząd Województwa.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej Uchwały jest zasadne.

Przewodniczący
.....
Sprawozdawczego Walnego Zebrania Członków

Załącznik do Uchwały Nr ..../2017
Sprawozdawczego Walnego Zebrania Członków
z dnia 23.05.2017 r.

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORÓW WNIOSKÓW I WYBORU OPERACJI PRZEZ STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA RYBACKA „7 RYB", Z WYŁĄCZENIEM REALIZACJI OPERACJI WŁASNYCH LGD ORAZ PROJEKTÓW GRANTOWYCH

Niniejsza procedura reguluje zasady i tryb przeprowadzania przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" naboru wniosków oraz oceny operacji przez podmioty inne niż LGD, z wyłączeniem jednak operacji własnych, o których mowa w art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5) a także z wyłączeniem projektów grantowych, o których mowa w art. 14 ust. 5 tej ustawy. Procedura reguluje postępowanie poszczególnych organów i komórek LGD, począwszy od podjęcia czynności zmierzających do ogłoszenia naboru wniosków, poprzez wybór operacji i rozpatrywanie ewentualnych protestów. 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.

I. Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

1) **LGD** – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb";
2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb";
3) **regulamin** – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb";
4) **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb";
5) **Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb";
6) **Biuro** – oznacza Biuro LGD Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb";
7) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5);
8) **rozporządzenie 1303/2013** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz

Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);

9) **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. z 2016 r. poz. 216 z późn. zm.);

10) **rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybactwo i Morze" (Dz.U. poz. 1435);

11) **wniosek** – wniosek dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD;

12) **nabór wniosków** – nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD

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

14) **LSR** – lokalna strategia rozwoju realizowana przez LGD na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Wielkopolskiego;

15) **zarząd województwa** - Zarząd Województwa Wielkopolskiego, będący organem reprezentującym instytucję pośredniczącą, o której mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 1358 z późn. zm.).

II. 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.

III. Odstępowanie od Procedury jest dopuszczalne ze względu na sprzeczność Procedury z przepisami prawa, z innym dokumentem regulującym funkcjonowanie LGD, albo gdy na skutek trudnych do przewidzenia zdarzeń stosowanie Procedury okazało się niemożliwe bądź nadmiernie utrudnione. W przypadku odstąpienia od Procedury jej adresat powinien postępować w sposób zgodny z przepisami prawa, w sposób, który nie narusza praw wnioskodawców i nie prowadzi do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych beneficjentów.

IV. W przypadku zidentyfikowania przez adresatów Procedury kwestii, które nie zostały uregulowane w niniejszej Procedurze, albo które zostały uregulowane w sposób sprzeczny z innymi dokumentami LGD, adresaci Procedury zobowiązani są podejmować działania zmierzające do uzupełnienia lub zmiany niniejszej Procedury, zgodnie z postanowieniami Procedury zmiany kryteriów wyboru operacji, Procedur oraz Lokalnej Strategii Rozwoju.

ETAP I. USTALENIE TERMINU NABORU WNIOSKÓW

1. Zarząd LGD podejmuje uchwałę w przedmiocie wystąpienia do zarządu województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naborów wniosków.
   - Wzór uchwały stanowi **załącznik nr 1 do Procedury**.
   - Uchwała wskazuje m.in. zakres tematyczny, limit środków w ramach naboru, proponowany termin rozpoczęcia naboru wniosków a także inne kwestie związane z planowanym naborem (np. długość terminu, w jakim będą przyjmowane wnioski w ramach naboru, sposoby podania do publicznej wiadomości informacji o naborze, dodatkowe działania informacyjne lub szkoleniowe związane z naborem).
   - Zarząd, podejmując uchwałę, uwzględnia harmonogram naborów wniosków będący częścią umowy ramowej zawartej z Samorządem Województwa Wielkopolskiego i wskazujący w jakim okresie musi zostać przeprowadzony dany nabór. Zarząd musi podjąć uchwałę odpowiednio wcześnie, by nabór został ogłoszony w terminach zgodnych z harmonogramem, biorąc m.in. pod uwagę to, że art. 19 ust. 2 ustawy o RLKS przewiduje, że nabór nie może rozpocząć się wcześniej niż co najmniej 30 dni od dnia wystąpienia do zarządu województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru.
   - Zarząd, przed podjęciem uchwały ustala wysokość środków, jakie pozostały w ramach LSR na realizację celu, w ramach którego ma zostać ogłoszony nabór (w szczególności poprzez uzyskanie takiej informacji od zarządu województwa). W oparciu o taką informację, Zarząd ustala limit środków w ramach naboru.
2. Zarząd występuje do zarządu województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naborów wniosków.
   - Wniosek o uzgodnienie terminu naboru wniosków stanowi **załącznik nr 2 do Procedury**.
   - Wniosek jest podpisywany zgodnie z zasadami reprezentacji LGD.

ETAP II. OGŁOSZENIE O NABORZE I OKRES DO ROZPOCZĘCIA NABORU

3. W przypadku uzgodnienia z zarządem województwa terminu naboru wniosków, Zarząd informuje o tym fakcie Biuro.
4. Po otrzymaniu informacji od Zarządu o uzgodnieniu terminu naboru, Biuro zamieszcza informację o naborze wniosków:
   1) na stronie internetowej LGD,
   2) na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie,
   3) w inny sposób określony w LSR, albo wskazany przez Zarząd.

- Zarząd decyduje o innych środkach (**pkt 4 ppkt 3 Procedury**), za pomocą których informacja o naborze zostanie podana do wiadomości publicznej, biorąc pod uwagę zakres tematyczny naboru, specyfikę grupy docelowej oraz grupy defaworyzowanej wskazanej w LSR.
- Ogłoszenie na stronie internetowej musi zostać zamieszczone 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.
- 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;
  6) obowiązujących w ramach naboru kryteriów wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
  7) informacji o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
  8) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
  9) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
- Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 3 do Procedury.**
- Rozpoczęcie biegu terminu składania wniosków (rozpoczęcie naboru), musi zostać wyznaczone zgodnie z art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS, tj. najwcześniej 14 a najpóźniej 30 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD.
- Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru (okres naboru wniosków) wyznacza Zarząd, biorąc pod uwagę przepisy prawa regulujące tą kwestie, przy czym okres naboru powinien być zgodny z przepisami rozporządzenia.
- Miejscem składania wniosków, wskazanym w ogłoszeniu, jest miejsce, w którym mieści się Biuro.

5. Równocześnie z zamieszczeniem ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD, Biuro zamieszcza na niej również dokumenty związane z procedurą ubiegania się o pomoc (w tym w szczególności wzór wniosku o przyznanie pomocy, wzór wniosku o płatność, wzór umowy o przyznanie pomocy, wzór fiszki projektowej, instrukcje i

poradniki przydatne do wypełniania wniosku, niniejszą procedurę, kryteria wyboru operacji).

W przypadku, gdy wszystkie lub część dokumentów, o których mowa w poprzednim akapicie zostały wcześniej zamieszczone na stronie internetowej LGD, Biuro sprawdza, czy dokumenty te zawierają aktualne dane.

6. Biuro LGD przeprowadza spotkania informacyjne dla potencjalnych beneficjentów oraz prowadzi inne, określone przez Zarząd lub wskazane w LSR, działania aktywizujące lokalną społeczność i zachęcające ją do składania wniosków w naborze.

7. W okresie poprzedzającym rozpoczęcie naboru oraz w trakcie jego trwania Biuro udziela informacji potencjalnym wnioskodawcom na temat naboru, warunków przyznania pomocy, tego jak przygotować wniosek oraz fiszkę projektową, jak rozumieć poszczególne kryteria, a także wyjaśniają wątpliwości dotyczące kwalifikowalności wydatków oraz procedury przyznania pomocy.

   Pracownicy Biura udzielają informacji:

   1) telefonicznie;
   2) osobiście w trakcie spotkań z wnioskodawcami w Biurze;
   3) drogą elektroniczną (korespondencja e-mail).

   - Pracownicy Biura nie wypełniają wniosków ani fiszek projektowych za wnioskodawcę.
   - Pracownicy Biura traktują wszystkich wnioskodawców w jednakowy sposób, nie faworyzując żadnego z nich.
   - Fiszka projektowa stanowi **załącznik nr 4 do Procedury.**
   - Udzielone przez Biuro doradztwo podlega ewidencjonowaniu przez pracowników Biura. Ewidencja prowadzona jest w formie papierowej lub elektronicznej. Pozyskanie danych do ewidencji wymaga zgody na przetwarzanie danych osobowych udzielonej przez osobę zainteresowanej, której pracownik Biura udzielił doradztwa.

8. Zarząd, po uzgodnieniu terminu naboru wniosków z zarządem województwa, informuje Przewodniczącego Rady drogą elektroniczną albo osobiście lub telefonicznie (w tym wypadku jednak sporządzając krótką notatkę z rozmowy) o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu wyboru wniosków, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć – co zostało szczegółowo określone w Regulaminie Rady.

ETAP III. NABÓR WNIOSKÓW.

9. Nabór wniosków rozpoczyna się i kończy w terminach wskazanych w ogłoszeniu o naborze, opublikowanym na stronie internetowej LGD.

10. Wnioski, które nie zostały złożone w tym terminie (tj. zostały złożone przed rozpoczęciem naboru albo po jego zakończeniu) są pozostawiane bez rozpatrzenia.

11. Nabór wniosków prowadzi Biuro w godzinach wskazanych w ogłoszeniu o naborze opublikowanym na stronie internetowej LGD.

12. W trakcie naboru wniosków wnioskodawcy składają wnioski osobiście bezpośrednio w siedzibie LGD;

- 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 (tzn. przed upływem tego terminu wnioskodawca lub jego pełnomocnik przybył do Biura z wnioskiem. W przypadku gdy ostatniego dnia naboru będzie kolejka osób składających wnioski, wszystkie osoby, które przybyły z wnioskami do Biura przed upływem terminu składania wniosków zostaną obsłużone i wnioski zostaną uznane za złożone w terminie, natomiast wnioski osób, które przybyły do Biura po upływie tego terminu, zostaną przyjęte, ale Biuro zaznaczy na nich, że wpłynęły one do Biura po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze).

13. Wnioski przyjmowane są przez pracownika Biura.

- Wnioski przyjmowane są w formie papierowej,
- Pracownik Biura przyjmujący wniosek sprawdza w momencie przyjęcia:
  1) czy wniosek został podpisany oraz czy zawiera nazwę wnioskodawcy, jego adres lub inne dane pozwalające go jednoznacznie zidentyfikować – jeżeli występują takie braki, a wniosek nie jest składany osobiście przez osobę, która poprawi oznaczenie wnioskodawcy, jego adres lub złoży podpis pod wnioskiem, wniosek taki pozostawia się bez rozpatrzenia;
  2) czy do wniosku dołączono jego kopię, oraz fiszkę projektową.
  3) czy wniosek został odpowiednio podpisany – tj. przez wnioskodawcę lub osoby uprawnione do występowania w jego imieniu (w przypadku osób prawnych wpisanych do KRS, pracownik biura odwołuje się do danych zawartych w elektronicznym systemie informacji KRS).
- Przyjmując wniosek Pracownik Biura przystawia na pierwszej stronie wniosku pieczątkę LGD, składa własnoręczny podpis oraz wpisuje datę i godzinę przyjęcia wniosku a także umieszcza nadawaną przez LGD sygnaturę wniosku, na którą składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny naboru od początku realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014 – 2020, łamane przez numer kolejny wniosku złożonego w danym naborze zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku zapisane 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: pieczątkę LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, podpis osoby przyjmującej wniosek.

- Złożony do Biura wniosek nie może być uzupełniany, za wyjątkiem przedłożenia dokumentów potwierdzających umocowanie osób, które go podpisały.
- Złożony wniosek, na wyraźne, złożone w formie pisemnej, żądanie wnioskodawcy lub jego należycie umocowanego pełnomocnika, podlega zwróceniu wnioskodawcy. Wniosek zwrócony traktowany jest tak, jakby nigdy nie został złożony do LGD. LGD zwraca oryginał wniosku, pozostawiając jednak w swoich aktach jego kopię oraz oryginał pisma zawierającego żądanie zwrotu. Wnioskodawca, który zażądał zwrotu wniosku może go ponownie złożyć, o ile zmieści się w terminie naboru wniosków (wniosek jest uznawany wówczas za złożony w momencie jego ponownego wpływu do LGD).

14. Biuro prowadzi listę złożonych w danym naborze wniosków w ramach ewidencji, o której mowa w **pkt 13 piąty tiret Procedury**. Po upływie terminu składania wniosków (tj. po upływie ostatniej godziny ostatniego dnia naboru) następuje oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków. Na liście zawarte są w szczególności informacje o naborze, wnioskodawcy, tytule operacji, dacie złożenia wniosku (dzień, godzina), sygnaturze wniosku nadanej przez LGD oraz dodatkowych uwagach dotyczących danego wniosku

15. Oryginały wniosków wraz z kopiami i załącznikami oraz nośnikami zawierającymi ich wersje elektroniczną, są przechowywane w Biurze, w zamkniętej szafie, do której dostęp mają wyłącznie pracownicy Biura.

ETAP IV. PRZYGOTOWANIE DO POSIEDZENIA RADY

(szczegółowe unormowanie zostało określone w Regulaminie Rady)

- W ramach przygotowania posiedzenia Rady Biuro dokonuje weryfikacji złożonych wniosków pod kątem zgodności operacji z Programem Operacyjnym „Rybactwo i Morze". Weryfikacja jest dokonywana z wykorzystaniem karty weryfikacji, której wzór zatwierdza Zarząd, chyba że Instytucja Zarządzająca dla tego Programu wskaże obowiązujący wzór takiej karty do stosowania. Wynik weryfikacji dokonanej przez Biuro przedstawiany jest na posiedzeniu Rady, która bierze go pod uwagę przy ocenie zgodności operacji z LSR.

ETAP V. POSIEDZENIE RADY

(szczegółowe unormowanie zostało określone w Regulaminie Rady,).

- Kryteria oceny operacji stanowią załącznik **nr 5 do Procedury.**
- Ocena operacji odbywa się z wykorzystaniem Kart oceny stanowiących **załącznik 5a** do Procedury.

ETAP VI – PRZEKAZANIE INFORMACJI O WYNIKACH NABORU

UMIESZCZENIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ

16. Wyniki oceny operacji zostają zamieszczone na sporządzonych na posiedzeniu Rady:

1) liście operacji zgodnych z LSR (na której zamieszcza się informacje o tym, które operacje zostały uznane za zgodne z LSR);
2) liście operacji wybranych, zawierającą informację o tym, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

- Listy ocenionych operacji, wraz z wnioskami i załącznikami oraz dokumentacją dotyczącą posiedzenia przekazywana jest przez Przewodniczącego Rady Dyrektorowi Biura niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia Rady.
- Pracownik Biura umieszcza na stronie internetowej LGD, w terminie 7 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji listy, o których mowa wyżej, po uprzednim sprawdzeniu, czy nie zawierają one błędów rachunkowych lub omyłek pisarskich. Ponadto w tym samym terminie Pracownik Biura na stronie internetowej LGD zamieszcza kopię protokołu z posiedzenia Rady, zawierającego informację o przebiegu posiedzenia Rady, w trakcie którego dokonano oceny operacji i ustalenia kwoty wsparcia, w tym informacje o wyłączeniach poszczególnych członków Rady z oceny określonych wniosków.

17. Biuro sporządza co najmniej po jednej kopi protokołu oraz kart do głosowania, a także co najmniej po dwie kopie każdej uchwały dotyczącej oceny operacji.

- Oryginał protokołu oraz oryginały kart do głosowania dotyczące operacji wybranych zostaną przekazane do zarządu województwa (por. **pkt 22 i nast. Procedury**), kopia protokołu oraz kopie kart do głosowania pozostaną w Biurze.
- Oryginały uchwał zostaną przekazane do zarządu województwa (por. **pkt 22 i nast. Procedury**), jedna kopia uchwały dotyczącej oceny danej operacji zostanie przesłana do wnioskodawcy (por. **pkt 19 i nast. Procedury**), druga kopia uchwały dotyczącej oceny danej operacji pozostanie w Biurze LGD.

18. Biuro umieszcza kopię protokołu (bez kart oceny i uchwał) na swojej stronie internetowej.

PISMA DO WNIOSKODAWCÓW

19. Biuro przygotowuje projekty pism do wnioskodawców, informujące ich o wynikach naboru.

- Wzór pisma do wnioskodawcy informujący o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 6 do Procedury.**
- Pismo powinno zawierać:
  1) informację czy operacja została wybrana do dofinansowania, a jeżeli tak, to jaka kwota wsparcia (intensywność) została dla niej ustalona przez Radę;
  2) uzasadnienie oceny, które w przypadku operacji niewybranych do dofinansowania powinno wskazywać, który element oceny operacji (zgodność z zakresem tematycznym, z LSR, z kryteriami wyboru) zakończył się wynikiem negatywnym i dlaczego;
  3) liczbę punktów otrzymanych przez operację łącznie oraz w rozbiciu na poszczególne kryteria;

4) w przypadku operacji wybranych do dofinansowania – informację, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

5) w przypadku operacji:

a) niewybranych do dofinansowania z uwagi na negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nieuzyskanie przez te operacje minimalnej liczby punktów

b) które zostały wybrane do dofinansowania, ale nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

c) którym obniżono kwotę wsparcia w stosunku do kwoty wskazanej przez wnioskodawcę we wniosku

– pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

- Dyrektor Biura przekazuje Zarządowi projekty pism do wnioskodawców, informujące ich o wynikach naboru w celu ich podpisania, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w KRS.

20. Zarząd podpisuje pisma do wnioskodawców informujące ich o wynikach naboru. Podpisane pisma przekazuje do Biura.

21. Biuro, przed upływem 7 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, wysyła do wnioskodawców pisma informujące ich o wynikach naboru.

- Pisma wysyłane są tradycyjną pocztą za potwierdzeniem odbioru.
- Forma przesłania zdeterminowana jest faktem, że od daty doręczenia pisma rozpoczyna się bieg terminu na złożenie protestu do zarządu województwa za pośrednictwem LGD, zatem LGD musi mieć wyraźny dowód potwierdzający otrzymanie takiego pisma, by móc rozstrzygnąć czy ewentualne protesty zostały złożone w określonym w ustawie o RLKS terminie.
- Do doręczania pism, w tym do uznawania pisma za doręczone, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o doręczeniach.

PISMA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

22. Biuro przygotowuje projekt pisma do zarządu województwa dotyczący przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania (niezależnie od tego, czy mieszczą się one w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, czy nie) oraz dokumentacji związanej z przeprowadzeniem naboru i wyborem operacji.

- Dyrektor Biura przekazuje pismo Zarządowi w celu jego podpisania.
- Biuro przygotowuje wybrane wnioski oraz dokumentację dotyczącą przeprowadzenia naboru i wyboru operacji, która zostanie przesłana do zarządu województwa, jako załącznik do tego pisma. Do dokumentacji przesyłanej do zarządu województwa należy w szczególności dołączyć dowód umieszczenia ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD, protokół z posiedzenia Rady, wybrane do dofinansowania wnioski wraz z załącznikami i fiszkami projektowymi, karty do głosowania dotyczące wybranych do dofinansowania wniosków, deklaracje bezstronności złożone przed

posiedzeniem przez członków Rady (do momentu wyraźnego określenia przez Instytucję Zarządzającą dla Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze" albo zarząd województwa, jakie dokumenty należy przekazać do zarządu województwa, LGD może kierować się listą dokumentów obowiązującą LGD realizujące LSR finansowane w ramach innych programów).

- Wzór pisma do zarządu województwa stanowi **załącznik nr 7 do Procedury.**

23. Zarząd podpisuje pismo do zarządu województwa dotyczące przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.

24. Biuro, w ciągu 7 dni od dnia zakończenia przez Radę posiedzenia, na którym przeprowadzono ocenę operacji i ustalono dla nich kwotę wsparcia, przekazuje do zarządu województwa pismo w sprawie przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentację związaną z wyborem operacji.

- Wniesienie protestu przez wnioskodawców nie wstrzymuje przekazania do zarządu województwa tego pisma i dokumentacji.

25. W przypadku otrzymania od zarządu województwa pisma wzywającego LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny wniosków (art. 23 ust. 2 ustawy o RLKS), Biuro niezwłocznie przekazuje takie pismo Zarządowi oraz informuje o jego treści Przewodniczącego Rady. Projekt odpowiedzi na pismo przygotowywany jest, w zależności od decyzji Zarządu, przez Biuro, Przewodniczącego Rady lub Zarząd.

26. Projekt pisma z odpowiedzią na pismo zarządu województwa wzywające LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny wniosków, powinien zostać zaakceptowany i podpisany przez Zarząd.

27. Biuro, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania pisma z zarządu województwa wzywającego LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny wniosków, przesyła do zarządu województwa odpowiedź.

ETAP VII – POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WNIESIENIA PROTESTU PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

TRYB WERYFIKACJI WYNIKÓW OCENY DOKONANEJ PRZEZ RADĘ BEZPOŚREDNIO PO WNIESIENIU PROTESTU – ART. 56 UST. 2 USTAWY W ZAKRESIE POLITYKI SPÓJNOŚCI

28. W przypadku wniesienia protestu przez wnioskodawcę, protest jest ewidencjonowany przez Biuro: protestowi nadawana jest wewnętrzna sygnatura LGD, na którą składają się litery PROT oraz sygnatura wniosku, którego protest dotyczy.

29. Biuro sporządza kopię protestu, którą dołącza do pozostałej dokumentacji dotyczącej oceny danego wniosku, pozostającej w archiwum LGD.

30. Biuro przekazuje protest Zarządowi oraz informuje zarząd województwa o otrzymaniu protestu w formie pisemnej (za zgodą zarządu województwa może to zostać dokonane

również w formie elektronicznej), wskazując wnioskodawcę, który złożył protest i termin jego wniesienia.

31. Zarząd niezwłocznie po otrzymaniu protestu analizuje złożony protest biorąc pod uwagę to, czy protest:

1) został złożony przez wnioskodawcę wniosku, którego dotyczy protest (tożsamość podmiotowa autora protestu i wnioskodawcy);
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, o którym mowa w **pkt 19 Procedury** – 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 określone w art. 54 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności oraz w art. 22 ust. 4 ustawy o RLKS, to znaczy, czy:
   a) zawiera właściwe oznaczenie instytucji, do której jest kierowany,
   b) zawiera oznaczenie wnioskodawcy,
   c) zawiera numer wniosku o przyznanie pomocy,
   d) wskazuje kryteria wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
   e) wskazuje zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
   f) zawiera podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
   g) protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu;
   h) protest od obniżenia kwoty wsparcia w stosunku do kwoty objętej wnioskiem zawiera wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie tego stanowiska,
5) zawiera zarzuty które w świetle uzasadnienia wnioskodawcy wydają się być zasadne.

32. Jeżeli w wyniku analizy protestu przez Zarząd (**pkt 31 Procedury**) okaże się, że:

1) protest, lub wnioskodawca nie spełniają warunków, o których mowa w **pkt 31 ppkt 1 – 4 Procedury,** lub
2) protest zawiera zarzuty które nie są wystarczająco uzasadnione albo są w sposób oczywisty niezasadne,

- Zarząd:

A. jeżeli protest obarczony jest brakami formalnymi (lub oczywistymi omyłkami), które mogą zostać uzupełnione lub poprawione – wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia protestu lub usunięcia oczywistych omyłek, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy o polityce spójności;

B. w przypadku innego rodzaju uchybień niż wskazanych w lit. A powyżej –rezygnuje ze zwołania Rady w celu rozpatrzenia protestu oraz, przy pomocy Biura, przygotowuje:

1) pismo do zarządu województwa przekazujące protest i zawierające stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,

2) pismo do wnioskodawcy zawierające informację 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 pkt 1 ustawy o RLKS).
- Wzór pisma do zarządu województwa przekazującego protest i informującego o przyczynie jego nieuwzględnienia stanowi **załącznik nr 8 do Procedury.**
- Wzór pisma do wnioskodawcy zawierającego informację o przekazaniu protestu do zarządu województwa stanowi **załącznik nr 9 do Procedury.**

33. Jeżeli w wyniku analizy protestu przez Zarząd (**pkt 31 Procedury**) okaże się, że protest zawiera zarzuty o charakterze proceduralnym lub dotyczące oceny operacji w ramach poszczególnych kryteriów albo zgodności operacji z LSR, które - w świetle uzasadnienia wnioskodawcy - wydają się być zasadne, Zarząd kieruje protest na posiedzenie Rady.

- Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem Rady.

34. Rada rozpatruje protest w ramach autokontroli swojego poprzedniego rozstrzygnięcia, odnosząc się wyłącznie do zarzutów podniesionych w proteście spełniających wymagania określone w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy w zakresie polityki spójności oraz art. 22 ust. 4 ustawy o RLKS

35. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania lub odrzucenia poszczególnych zarzutów zawartych w proteście.

36. W przypadku rozpatrzenia przez Radę protestu w ramach autokontroli, Rada podejmuje uchwałę, w której dokonuje zmiany oceny operacji (w przypadku uwzględnienia choćby jednego zarzutu) albo podtrzymuje poprzednią ocenę.

- Wzór takiej uchwały stanowi **załącznik do regulaminu Rady.**
- Uchwała powinna zostać podjęta w terminie 12 dni od dnia otrzymania protestu.
- W przypadku uznania przez Radę za zasadne zarzutów odnoszących się do naruszenia procedury, Rada ocenia, jaki był skutek danego naruszenia, to znaczy na ocenę jakich elementów operacji naruszenie miało wpływ i stosownie do tych skutków dokonuje ponownej oceny operacji (np. uznanie, że zgodnie z zarzutem wskazanym w proteście, doszło do niezachowania quorum na etapie oceny zgodności operacji z LSR oznacza konieczność przeprowadzenia przez Radę ponownej oceny zgodności operacji z LSR

a następnie ewentualnie przeprowadzenie dalszej oceny operacji).

- Zasady rozpatrywania protestu w ramach autokontroli przez Radę określa jej regulamin.
- W przypadku uwzględnienia w ramach autokontroli zarzutów zawartych w proteście i dokonaniu oceny operacji, której wynik wskazuje na to, że operacja została uznana za zgodną z LSR i uzyskała liczę punktów co najmniej równą minimalnej liczbie punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze, operację umieszcza się na liście operacji wybranych do dofinansowania w wyniku procedury odwoławczej, zamieszczając na tej liście dodatkowo informację, czy liczba ostatecznie przyznanych punktów pozwalałaby operacji na zmieszczenie się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

37. O wyniku rozpatrzenia protestu Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro.

38. Biuro przygotowuje projekt pisma do zarządu województwa dotyczącego protestu i przekazuje je Zarządowi do akceptacji i podpisu.

1) W przypadku podjęcia przez Radę uchwały **uwzględniającej zarzuty** zawarte w proteście i dokonującej zmiany oceny operacji, której dotyczył protest, w wyniku którego **operacja znalazła się na liście operacji wybranych do dofinansowania w wyniku procedur odwoławczej** – pismo informujące o zweryfikowanej ocenie operacji skutkującym wybraniem operacji do realizacji, wskazującą nową liczbę punktów oraz zawierające wzmiankę o tym, czy liczba uzyskanych punktów pozwalałaby na zmieszczenie się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze – wzór takiego pisma stanowi **załącznik nr 10 do Procedury.** Kopię pisma przesyła się do wnioskodawcy (wnoszącego protest);

2) W przypadku podjęcia przez Radę uchwały nieuwzgledniającej zarzutów zawartych w proteście albo uwzględniającej zarzuty, ale nieskutkującej uzyskaniem liczby punktów pozwalającej zmieścić się w limicie środków – pismo informujące o przeanalizowaniu przez Radę protestu i podtrzymaniu dotychczasowego rozstrzygnięcia lub zmianie nieskutkującej wybraniem operacji do dofinansowania lub uzyskaniem liczby punktów niepozwalającej operacji na zmieszczenie się limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze – zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 8 do Procedury**. O przekazaniu protestu do zarządu województwa LGD informuje wnioskodawcę (wzór pisma stanowi **załącznik nr 9 do Procedury**).

39. Zaakceptowane i podpisane przez Zarząd pisma, o których mowa **w pkt 38 Procedury,** przekazywane są do Biura, które wysyła je do zarządu województwa wraz z wszystkimi dokumentami dotyczącymi złożenia wniosku i wniesienia protestu (w tym: pismem do wnioskodawcy informującym o wyniku oceny, dowodem jego nadania i odbioru przez wnioskodawcę, protestem, dokumentacją dotycząca oceny operacji, jeżeli wcześniej nie została przekazana do zarządu województwa, dokumentacji dotyczącej rozpatrzenia protestu w ramach autokontroli). Przekazanie pisma do zarządu województwa musi mieć miejsce najpóźniej w terminie 14 dni od dnia wniesienia protestu.

PONOWNA OCENA OPERACJI W WYNIKU UWZGLĘDNIENIA PROTESTU PRZEZ ZARZĄD WOJEWÓDZTWA

– ART. 58 UST. 2 - 4 USTAWY W ZAKRESIE POLITYKI SPÓJNOŚCI

40. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia protestu przez zarząd województwa (art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności) protest zostanie uwzględniony a sprawa skierowana do ponownej oceny przez LGD:

- Zarząd informuje o tym fakcie Przewodniczącego, który zwołuje posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji.
- Ponowna ocena operacji w wyniku uwzględnienia przez zarząd województwa protestu odbywa się według tej samej procedury co ocena operacji w wyniku złożenia wniosku w ramach naboru wniosków, lecz dotyczy tylko zarzutów zawartych w proteście i uwzględnionych przez zarząd województwa.
- Jeżeli w wyniku ponownej ocena operacji została ona uznana za zgodną z LSR i ocenioną na liczbę punktów równą co najmniej minimalnej liczbie punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze, wniosek zamieszcza się na liście operacji wybranych do dofinansowania w wyniku procedury odwoławczej. Postanowienia **pkt 36 tiret piąty Procedury** stosuje się odpowiednio.

41. Po dokonaniu ponownej oceny operacji, Przewodniczący Rady kieruje ją do Biura wraz z wszystkimi dokumentami potwierdzającymi dokonanie ponownej oceny operacji.

42. Biuro przygotowuje projekty pism:

1) do zarządu województwa,
2) do wnioskodawcy,

- informujące o wyniku ponownej oceny operacji.

- W przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny operacja nie uzyskała takiej liczby punktów, która pozwalałaby na zmieszczenie się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, pismo do wnioskodawcy zawiera pouczenie o prawie do wniesienia skargi do sądu administracyjnego, stosownie do wymagań zawartych w 58 ust. 4 pkt 2 ustawy o polityce spójności.

43. Przygotowane przez Biuro projekty pism, o których mowa w **pkt 42 Procedury,** Biuro przekazuje do Zarządu w celu uzyskania akceptacji i podpisu.

44. Zaakceptowane i podpisane pisma, o których mowa w **pkt 42 Procedury** Zarząd przekazuje do Biura, które wysyła je do adresatów.