

Procedury wyboru operacji Lokalnej Grupy Działania Ziemi Mińskiej

Spis treści

Rozdział I.	Informacje wstępne.....	1
	Zakres procedur.....	1
	Podstawy prawne	2
	Skróty użyte w procedurach.....	2
Rozdział II.	Nabór wniosków.....	3
	Zasady ogłaszania naboru wniosków	3
	Regulamin naboru wniosków	3
	Ogłoszenie o naborze wniosków	4
	Doradztwo i przygotowanie wniosku	4
	Złożenie wniosku o przyznanie pomocy.....	4
	Sporządzenie listy złożonych wniosków	5
Rozdział III.	Ocena i wybór operacji.....	5
	Weryfikacja wstępna	5
	Ocena zgodności z kryteriami wyboru	6
	Proces podejmowania decyzji o wyborze operacji	7
Rozdział IV.	Zasady przekazywania do Zarządu Województwa dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji.....	9
Rozdział V.	Protest, odwołanie, wycofanie wniosku oraz zmiany w umowie	9
Rozdział VI.	Zmiana procedur wyboru operacji	10
Rozdział VII.	Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja	10

Rozdział I. Informacje wstępne

Zakres procedur

§1

1. Procedury obejmują proces przeprowadzenia naboru, oceny i wyboru operacji (projektów) składanych do Lokalnej Grupy Działania, a w szczególności:
2. Umocowanie prawne, zakres kompetencji Rady LGD.
3. Obowiązki LGD związane z naborami wniosków na wdrażanie LSR.
4. Proces naboru wniosków o przyznanie pomocy na wdrażanie LSR. Unieważnienie naboru wniosków. Wycofanie wniosku, złożenie wyjaśnień lub dokumentów.

5. Weryfikacja wstępna wniosków o wsparcie, ocena spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym ocena zgodności z LSR oraz warunkami naboru) oraz ustalenie kwoty wsparcia i ocena według kryteriów.
6. Protesty i skargi,
7. Składanie wniosków i wymiana korespondencji przez system IT,
8. Procedury i dokumenty wewnętrzne stosowane w procesie obsługi wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR oraz wyboru operacji.
9. Zmiana procedury wyboru operacji.
10. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w procesie wyboru operacji oraz przepisy końcowe.

Podstawy prawne

§2

1. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 20211060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.1);
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
6. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;

Skróty użyte w procedurach

§3

1. LGD – Lokalna Grupa Działania Ziemi Mińskiej
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027 Lokalnej Grupy Działania Ziemi Mińskiej
3. Rada LGD – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania Ziemi Mińskiej o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. Zarząd LGD – Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ziemi Mińskiej
5. Biuro LGD – Biuro Lokalnej Grupy Działania Ziemi Mińskiej
6. ZW – Zarząd Województwa *Mazowieckiego*
7. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
8. MRiRW - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

9. PS –WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
10. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
11. Wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
12. Regulamin naboru - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
13. System IT Agencji – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o którym mowa w ustawie RLKS;
14. Operacja - projekt wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie

Rozdział II. Nabór wniosków

Zasady ogłaszania naboru wniosków

§4

1. LGD, nie później niż do końca danego roku, podają do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej harmonogram planowanych przez siebie naborów wniosków o przyznanie pomocy na kolejny rok.
2. Harmonogram planowanych przez LGD naborów wniosków o przyznanie pomocy oraz jego zmiany musi być uzgodniony z SW, z którym LGD zawarła umowę ramową.
3. Pierwszy harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy na wdrażanie LSR LGD podaje do publicznej wiadomości w terminie 60 dni od dnia zawarcia umowy ramowej.
4. Wzór harmonogramu naborów wniosków stanowi Załącznik nr 1
5. Nabór wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzany jest na podstawie Regulaminu naboru wniosków.

Regulamin naboru wniosków

§5

1. LGD przyjmuje po uzgodnieniu z SW, regulamin naboru wniosków.
2. Wzór regulaminu naboru wniosków jest zgodny z dokumentem opracowanym przez MRiRW.
3. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o wsparcie.
4. Zmiana regulaminu naboru wniosków w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru jest dopuszczalna, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.
5. Zmiana regulaminu naboru wniosków o wsparcie, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z zarządem województwa i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o przyznanie pomocy o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
6. Przepisu ust. 5 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.

7. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.

§6

1. LGD unieważnia nabór wniosków o wsparcie, po akceptacji przez zarząd województwa, jeżeli:
 - a) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku lub
 - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - c) postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
2. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w ustawie RLKS.
3. W przypadku unieważnienia naboru wniosków o przyznanie pomocy na wdrażanie LSR, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.

Ogłoszenie o naborze wniosków

§7

1. LGD podaje do publicznej wiadomości co najmniej na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków.

§8

1. Termin składania wniosków o przyznanie pomocy nie powinien być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o przyznanie pomocy może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków.
2. Termin składania wniosków lub jego zmiana wymaga akceptacji SW.

Doradztwo i przygotowanie wniosku

§9

1. Przed ogłoszeniem naboru wniosków oraz w trakcie jego trwania LGD:
 - a) rozpowszechnia informację o zasadach udzielania wsparcia na operacje realizowane w ramach wdrażania LSR,
 - b) świadczy bezpłatne doradztwo w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność,
2. Zadania o których mowa w punkcie 1) lit. a) i b) są wykonywane przez LGD w sposób ciągły, przez cały okres realizacji umowy ramowej i dokumentowany zgodnie z regulacjami w niej zawartymi.

Złożenie wniosku o przyznanie pomocy

§10

1. Wniosek o przyznanie pomocy składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, podanym do publicznej wiadomości przez LGD.

2. W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o przyznanie pomocy.
3. Wniosek o przyznanie pomocy, zmianę tego wniosku lub jego wycofanie składa się za pomocą systemu teleinformatycznego IT Agencji.
4. Biuro LGD rejestruje wnioski złożone poprzez system IT Agencji w rejestrze złożonych wniosków.
5. Wzór rejestru złożonych wniosków stanowi Załącznik nr 2.
6. Wniosek o udzielenie wsparcia (lub wniosek o płatność) można w dowolnym momencie wycofać. LGD informuje wnioskodawcę lub beneficjenta o skutecznym wycofaniu danego wniosku.
7. W przypadku wycofania wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca może złożyć ponownie wniosek o przyznanie pomocy w ramach trwającego naboru.
8. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy:
 - a) istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem;
 - b) zaistnieje przesłanka wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymywania pomocy (dotyczy wniosku o płatność).

Sporządzenie listy złożonych wniosków

§11

1. W ciągu 5 dni roboczych LGD publikuje listę złożonych wniosków na stronie internetowej LGD
2. Wzór listy złożonych wniosków stanowi Załącznik nr 3.

Rozdział III. Ocena i wybór operacji

Weryfikacja wstępna

§12

1. Po zakończeniu naboru wniosków LGD przeprowadza weryfikację wstępną wniosków. Weryfikację wstępną przeprowadza Biuro LGD pod merytorycznym nadzorem Rady LGD. Dla zapewnienia bezstronności procesu weryfikacji wniosków pracownicy Biura zaangażowani w proces weryfikacji wypełniają indywidualną deklarację bezstronności.
2. Wzór indywidualnej deklaracji bezstronności stanowi Załącznik nr 4.
3. Na podstawie indywidualnej deklaracji bezstronności opracowana jest deklaracja bezstronności pracownika Biura LGD dotycząca wszystkich wniosków w naborze.
4. Wzór deklaracji bezstronności pracownika Biura LGD dla naboru stanowi Załącznik nr 5.
5. Weryfikację przeprowadza się za pomocą kart weryfikacji. Wynik weryfikacji operacji zatwierdzany jest przez Przedstawiciela Rady LGD.
6. Wzór karty Weryfikacji zgodności z warunkami naboru stanowi Załącznik nr 6.
7. Wzór karty Weryfikacji zgodności z programem stanowi Załącznik nr 7.
8. Wzór karty Weryfikacji zgodności z LSR stanowi Załącznik nr 8.

§13

1. Jeśli LGD korzysta z systemu IT wspierającego proces weryfikacji, oceny i wyboru operacji to zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku przez Przedstawiciela Rady LGD odbywa się w sposób elektroniczny.

2. Jeśli LGD korzysta z systemu IT wspierającego proces weryfikacji, oceny i wyboru operacji to dokumenty weryfikacji wstępnej wytworzone w systemie nie wymagają podpisu. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł. Powstały dokument jednoznacznie wskazuje kto dokonał weryfikacji lub zatwierdzenia oraz wskazuje osobę, która wygenerowała dokument.
3. Zasady archiwizacji dokumentów Weryfikacji wstępnej zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja

§14

1. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o przyznanie pomocy jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. Wzór pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień zawiera Załącznik nr 9.
3. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracowników Biura LGD na podstawie kart weryfikacji wstępnej i zatwierdzone przez Przedstawiciela Rady LGD. Rada LGD otrzymuje, do wglądu, wezwania do uzupełnień przed ich wysłaniem do wnioskodawców.
4. Rada LGD kontroluje proces weryfikacji warunków udzielenia wsparcia dokonywanego przez Biuro LGD poprzez Przedstawiciela Rady. Zasady wyboru przedstawiciela Rady reguluje Regulamin Rady LGD.
5. LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie w terminie nie dłuższym niż 5 dni, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania wezwania przez Wnioskodawcę.
6. LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień poprzez system IT Agencji.

§15

1. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
2. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT Agencji lub w innej formie jeśli wynika to z wezwania.
3. Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.

§16

1. Wyniki weryfikacji wstępnej (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej oraz wyjaśnienia lub uzupełnienia Wnioskodawców) udostępniane są Radzie LGD celem przeprowadzenia oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.
2. Jeśli LGD korzysta z systemu IT wspierającego proces weryfikacji, oceny i wyboru operacji to dokumenty weryfikacji wstępnej wytworzone w systemie udostępniane są członkom Rady LGD w tym systemie.

Ocena zgodności z kryteriami wyboru

§17

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia jest Rada LGD.

§18

1. Jeśli LGD korzysta z systemu IT wspierającego proces weryfikacji, oceny i wyboru operacji to członkowie Rady LGD wykonują procedury w ramach systemu w sposób elektroniczny. Warunkiem identyfikacji członka Rady LGD w systemie są unikalne loginy i hasła.
2. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z kryteriami wyboru operacji każdy z członków Rady LGD wypełnia deklarację bezstronności w stosunku do każdego wniosku. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje deklarację bezstronności członka Rady do wszystkich wniosków w danym naborze wniosków.
3. Wzór indywidualnej deklaracji bezstronności stanowi Załącznik nr 10.
4. Na podstawie indywidualnej deklaracji bezstronności opracowana jest deklaracja bezstronności członka Rady LGD dotycząca wszystkich wniosków w naborze.
5. Wzór deklaracji bezstronności członka Rady LGD dla naboru stanowi Załącznik nr 11.
6. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).

§19

1. Każdy z członków Rady LGD ma w systemie dostęp do wniosków i załączonych do niego dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie czy wyłączył się z ich oceny.
2. Rada LGD dokonuje oceny poszczególnych wniosków w 3 osobowych zespołach. Zespoły do oceny danego wniosku kompletowane są losowo poprzez system elektroniczny. Rada LGD może zdecydować o ustanowieniu stałych 3 osobowych zespołów, które z kolei będą losowo przyporządkowane do poszczególnych wniosków.
3. Proces losowania odbywa się w systemie pod nadzorem pracownika Biura LGD.

§20

1. Każdy z członków zespołu ocenia wniosek indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
2. Wzór karty oceny zgodności z kryteriami wyboru stanowi Załącznik nr 12.
3. Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stanowią Załącznik nr 13.

§21

1. Po zakończeniu oceny zespołu, system elektroniczny generuje jedną kartę oceny wniosku. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen zespołu obliczanej osobno dla każdego kryterium. Karta oceny zgodności z kryteriami podlega akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.
2. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty na podstawie ocen zespołu oceniającego dany wniosek decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Rada LGD na posiedzeniu Rady.

Proces podejmowania decyzji o wyborze operacji

§22

1. Decyzję o wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD.
2. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060 Biuro LGD przeprowadza badanie powiązań członków Rady z wnioskodawcami.
3. Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu weryfikacji wstępnej przeprowadzonej przez Biuro LGD. Odmowa zatwierdzenia weryfikacji wstępnej przeprowadzonej przez Biuro LGD skutkuje przeprowadzeniem tej weryfikacji przez Radę LGD.
4. Na podstawie tych decyzji opisanych w pkt 3 przez system elektroniczny generowana są listy operacji spełniających i niespełniających warunki udzielania wsparcia.
5. Wzór listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia stanowi Załącznik nr 14.
6. Wzór listy operacji nie spełniających warunków udzielenia wsparcia stanowi Załącznik nr 15.

§23

1. Rada LGD podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności z kryteriami. Decyzja w sprawie oceny zgodności z kryteriami podejmowana jest na podstawie wyników oceny zespołu oceniającego.
2. W przypadku konieczności korekty oceny poszczególnych kryteriów dokonanej przez zespół oceniający Rada LGD podejmuje decyzje w głosowaniu na zasadzie większości bezwzględnej. W decyzji dotyczącej wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronności w stosunku do danego wniosku.
3. W wyniku decyzji Rady LGD zatwierdzana jest lub korygowana karta zgodności z kryteriami oceny danego wniosku. Rada LGD zatwierdza proponowane przez zespół oceniający uzasadnienia przyznania punktów w poszczególnych kryteriach lub podejmuje decyzję o ich zmianie.

§24

1. Rada LGD ustala kwotę wsparcia. Rada LGD, w głosowaniu, zatwierdza kwotę proponowaną przez zespół oceniający lub, po dyskusji, ustala inną kwotę. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.
2. Ewentualne zmiany na karcie zgodności z kryteriami lub wysokości kwoty wsparcia dokonuje, zgodnie z decyzją Rady LGD, pracownik Biura LGD lub upoważniony członek Rady LGD.
3. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o przyznanie pomocy, za wyjątkiem wniosków wycofanych.

§25

1. Na podstawie uchwał Rady LGD Biuro LGD przygotowuje listę operacji wybranych, z uwzględnieniem operacji mieszczących się w limicie środków oraz listę operacji niewybranych.
2. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.
3. Rada LGD w drodze Uchwały przyjmuje listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listy operacji wybranych i niewybranych.
4. Wzór listy operacji wybranych stanowi Załącznik nr 16.
5. Wzór listy operacji niewybranych stanowi Załącznik nr 17.
6. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listy operacji wybranych i niewybranych.

§26

1. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o przyznanie pomocy LGD informuje wnioskodawcę o wyniku oceny, w tym o odmowie przyznania pomocy z podaniem jej przyczyn, za pomocą systemu IT Agencji. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwał Rady LGD.
2. Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru stanowi Załącznik nr 18.

Rozdział IV. Zasady przekazywania do Zarządu Województwa dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji

§27

1. LGD przekazuje do SW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków.

Rozdział V. Protest, odwołanie, wycofanie wniosku oraz zmiany w umowie

§28

1. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.
2. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.

§29

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
 - a) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
 - b) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
 - c) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
2. W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
3. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w §26.

§30

1. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a. ust. 2, Ustawy RLKS lub zawierającego oczywiste omyłki LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS
2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a. ust. 2 Ustawy RLKS

3. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w art. 22c ust. 3 Ustawy RLKS. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w ust. 1.
4. Błędne pouczenie lub brak pouczenia zawarte w piśmie informującym wnioskodawcę o wynikach wyboru nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.

§31

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez zarząd województwa.
2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie odpowiednio właściwej LGD albo właściwemu zarządowi województwa oświadczenia o wycofaniu protestu.
3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. W przypadku wycofania protestu:
 - a) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;
 - b) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

§32

1. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5 Ustawy RLKS, oraz:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy RLKS, informując o tym wnioskodawcę oraz zarząd województwa, albo
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa właściwego do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którego dotyczy protest, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu.

Rozdział VI. Zmiana procedur wyboru operacji

§33

1. Do zmiany niniejszej procedury upoważniony jest Zarząd LGD. Zmiany wymagają uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie Ramowej;
2. Po uzgodnieniach z zarządem województwa zmieniona procedura podlega publikacji na stronie internetowej LGD.
3. Jeśli dojdzie do zmiany procedury w czasie od momentu ogłoszenia naboru wniosków do zakończenia procesu oceny i wybierania operacji w LGD, wówczas ocena i wybór operacji w ramach tego naboru będą przeprowadzane zgodnie z procedurą, która była ważna w chwili ogłaszania naboru wniosków.

Rozdział VII. Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja

§34

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD.
3. LGD udostępniając dokumenty, o których mowa w ust. 1, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny wniosku.

§35

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o naborze wniosków, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku lub wyboru operacji, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
4. Regulacje o których mowa w ust. 3 muszą być zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych.