**PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI**

Procedura naboru wniosków o pomoc na realizacje projektów będzie prowadzona przez biuro Lokalnej Grupy Działania mające siedzibę w Buku zgodnie z kryteriami przyjętymi na drodze Rozporządzenia 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). Procedury wyboru projektów będą udostępniane do publicznej wiadomości w drodze zamieszczenia szczegółowego opisu na stronie internetowej LGD „Źródło” oraz stronach internetowych gmin wchodzących w skład LGD. Ogłoszenie będzie udostępniane na 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków.

Tabela 5 Podmioty biorące udział w postępowaniu konkursowym

|  |
| --- |
| **Podmioty biorące udział w procesie konkursowym** |
| **Wyszczególnienie** | **Podmioty biorące udział w etapie** | **Przydzielone zadania** | **Zakres odpowiedzialności** |
| **Rozpoczęcie procedury konkursowej** | Biuro LGD | Wniosek do Samorządu Województwa o ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na euro | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020, Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Zasadami wymiany informacji pomiędzy lokalną grupa działania a Samorządem Województwa |
| **Ogłoszenie o konkursie** | Zarząd Stowarzyszenia | Przygotowanie stosownych uchwał dot. ogłoszenia o konkursie | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. |
| Instytucja Wdrażająca | Podjęcie decyzji w sprawie ogłoszenia konkursu | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. |
| Biuro LGD | Przekazanie informacji do publicznej wiadomości | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. Zadania powinny zostać wykonane zgodnie w przewidzianym terminie. |
| **Rozpoczęcie naboru** | Biuro LGD | Przyjmowanie wniosków | Zadania muszą być wykonanie w terminie przewidzianym w ogłoszeniu konkursu |
| Weryfikacja wstępna przy składaniu dokumentacji | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. |
| Przygotowanie pism o zarejestrowaniu wniosku. | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. Zadania powinny zostać wykonane zgodnie w przewidzianym terminie. |
| **Zakończenie naboru** | Biuro LGD | Przygotowanie informacji o zakończonym konkursie | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. Zadania powinny zostać wykonane zgodnie w przewidzianym terminie. |
| Przygotowanie informacji dotyczącej listy złożonych wniosków | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. Zadania powinny zostać wykonane zgodnie w przewidzianym terminie. |
| Przygotowanie kopii dokumentacji | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. Zadania powinny zostać wykonane zgodnie w przewidzianym terminie. |
| Przygotowanie deklaracji bezstronności i poufności oraz kart oceny | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. Zadania powinny zostać wykonane zgodnie w przewidzianym terminie. |
| Przygotowanie informacji dla organu decyzyjnego w ramach oceny formalnej złożonych wniosków | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. Zadania powinny zostać wykonane zgodnie w przewidzianym terminie. |
| **Posiedzenie Rady** | Rada Stowarzyszenia | Sprawdzenie parytetu członków organu decyzyjnego.~~.~~ | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. |
| Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. |
| Podjęcie Uchwał o wyłączeniu członków, którzy nie podpisali deklaracji. | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. |
| Komisja Nadzorująca | Wprowadzenie informacji o wyłączeniu do Rejestru interesów członków Rady | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. |
|  | Ocena zgodności projektu z celami Lokalnej Strategii Rozwoju | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. Zadania powinny zostać wykonane zgodnie w przewidzianym terminie. |
| Ocena projektu pod względem lokalnych kryteriów wyboru | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. |
| Wezwanie do wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. Zadania powinny zostać wykonane zgodnie w przewidzianym terminie. |
| Podjęcie Uchwały indywidualnej w sprawie oceny wniosku | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. |
| Sporządzenie w formie uchwały list:1. Projektów, które zostały wybrane, ustalając ich kolejność wg liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów. Pomoc na projekty przysługuje wg kolejności na liście.2. Projektów, które nie zostały wybrane. | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. Zadania powinny zostać wykonane zgodnie w przewidzianym terminie. |
|  | Biuro LGD | Pisemne poinformowanie wnioskodawców o:1. wybraniu projektu lub jego niewybraniu, wskazując przyczyny niewybrania,
2. zgodności projektu z LSR albo jego niezgodności z LSR – wskazując przyczyny niezgodności,
3. liczbie uzyskanych punktów w ramach tej oceny i miejscu na liście ocenionych projektów,
4. fakcie, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
5. możliwości złożenia protestu w sprawie oceny wniosku do zarządu województwa za pośrednictwem LGD.
 | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. Zadania powinny zostać wykonane zgodnie w przewidzianym terminie. |
| **Tryb odwoławczy** | Biuro LGD | Przyjęcie protestu od wyników oceny do zarządu województwa za pośrednictwem LGD | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020.  |
| Poinformowanie Zarządu Województwa o wpłynięciu protestu | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. Zadania powinny zostać wykonane zgodnie w przewidzianym terminie. |
| Zaopiniowanie protestu pod względem formalnym | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. Zadania powinny zostać wykonane zgodnie w przewidzianym terminie. |
| Przekazanie protestu Radzie | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. Zadania powinny zostać wykonane zgodnie w przewidzianym terminie. |
| Rada | Rozpatrzenie protestu. | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. Zadania powinny zostać wykonane zgodnie w przewidzianym terminie. |
| Biuro LGD | Pisemne poinformowanie wnioskodawcy o stanowisku Rady w sprawie wniesionego protestu. | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. Zadania powinny zostać wykonane zgodnie w przewidzianym terminie. |
| Zarząd | Przekazanie protestu wraz z informacją o dokonanej ocenie do zarządu województwa. | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. Zadania powinny zostać wykonane zgodnie w przewidzianym terminie. |
|  | Biuro LGD | Przekazanie list wniosków wybranych i niewybranych do publicznej wiadomości. | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. Zadania powinny zostać wykonane zgodnie w przewidzianym terminie. |
|  | Zarząd Stowarzyszenia | Przekazanie list operacji wybranych i niewybranych , uchwał Rady oraz wniosków do Instytucji Wdrażającej | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020. Zadania powinny zostać wykonane zgodnie w przewidzianym terminie. |
|  | Instytucja Wdrażająca | Podjęcie decyzji w sprawie zawarcia umów z beneficjentami na podstawie wyników konkursów | Zadanie powinno zostać wykonane zgodnie z przepisami Stowarzyszenia i uregulowaniami prawnymi podejścia „Leader” i PROW 2014-2020.  |

Źródło: Opracowanie własne

W celu ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków. Na podstawie tych informacji LGD ustala limit dla naboru w walucie EURO.

Informacje o terminie rozpoczęcia naboru wniosków zamieszczane będą na oficjalnej stronie internetowej Stowarzyszenia „Źródło” co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem naboru. Długość trwania naboru wynosić będzie nie mniej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni.

**Przyjmowanie wniosków.**

Wnioski będą mogły być składane bezpośrednio w biurze Lokalnej Grupy Działania[[1]](#footnote-1) lub, jeśli zachodzą przesłanki uniemożliwiające przyjmowanie wniosków w sposób bezpośredni przez pracowników biura, wniosek może zostać złożony w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW. Każdy beneficjent, który złożył wniosek o przyznanie pomocy otrzyma potwierdzenie zarejestrowania wniosku w biurze LGD. Złożenie wniosku potwierdzane jest na pierwszej stronie kopii tego wniosku, chyba, że wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczna skrzynkę podawczą ZW. Biuro nadaje każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy indywidualne oznaczenie (znak sprawy) zgodnie z prowadzonym rejestrem.

Po zakończeniu naboru biuro LGD zamieszcza na stronie podstawowe informacje na temat zakończenia naboru w danym konkursie (łączna liczba złożonych projektów, łączna kwota całkowita projektów, łączna kwota wnioskowana, pula środków przeznaczona na dofinansowanie konkursu).

**Wstępna ocena wniosków.**

Członkowie Rady, mogą zapoznać się z wnioskami o dofinansowanie operacji w Biurze LGD w godzinach urzędowania, podczas posiedzenia Rady pracownicy Biura referują treść wniosku oraz przedstawiają przygotowaną ocenę formalną wniosku w zakresie zgodności z LSR i wymogami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w zakresie:

* złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
* zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
* realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników,
* zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia), zgodności z warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru i wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Operacje, które nie spełnią warunków wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy nie będą podlegały dalszej ocenie. Rada podejmuje stosowną uchwałę w tej sprawie wraz z wskazaniem uzasadnienia. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.

Przed posiedzeniem Rady biuro LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w sytuacji, gdy:

* dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
* dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
* informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne,
* informacje zawarte we wniosku oraz załączona dokumentacja nie pozwalają na dokonanie oceny prawidłowości ustalonej kwoty wsparcia.

Pismo o złożeniu wyjaśnień lub dokumentów wysyła Biuro LGD mailem z potwierdzeniem odbioru lub listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru wzywając wnioskodawcę do uzupełnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisma. W przypadku dwukrotnego nie podjęcia pisma przez wnioskodawcę lub braku odpowiedzi na wezwanie, LGD dokonuje oceny wniosku zgodnie z posiadaną dokumentacją.

**Ustalenie kwoty wsparcia**

Ponadto dla operacji, dla których pomoc udzielana jest w formie refundacji Biuro LGD przeprowadza ocenę wysokości kwoty wsparcia. Ocena wysokości kwoty wsparcia odbywa się poprzez sprawdzenie, czy we wniosku:

1. prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danego działania oraz dla danej grupy beneficjentów,
2. prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR oraz w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalną kwotę pomocy dla danego typu operacji,
3. koszt kwalifikowane są zgodne z katalogiem kosztów wskazanym w Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 roku 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.,
4. kwota, o którą występuje wnioskodawca mieści się limicie środków dostępnych w ramach programu na jednego Beneficjenta.

W przypadku operacji, dla których pomoc jest przyznawana w postaci premii, ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez sprawdzenie czy wnioskodawca wskazał odpowiednio kwotę wsparcia określoną w LSR.

Ocena wysokości kwoty wsparcia jest przedstawiana Radzie podczas posiedzenia. W sytuacji gdy kwota przedstawiona we wniosku, na skutek przeprowadzonej oceny ulegnie zmniejszeniu Rada podejmuje decyzję o ustaleniu nowej kwoty wsparcia wraz z podaniem uzasadnienia. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.

W przypadku, operacji, dla których pomoc jest udzielana w formie refundacji kosztów kwalifikowalnych, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków. Dokonanie zmniejszenia kwoty możliwe jest wyłącznie dla pierwszego wniosku poza limitem środków, gdy obniżenie, powodujące, że wniosek będzie mieścił się w limicie środków wskazanym dla naboru jest nie wyższe niż 15% wnioskowanej kwoty. Zmniejszenie takie, jest możliwe po uzyskaniu zgody wnioskodawcy na dokonanie zmniejszenia kwoty oraz, gdy poparto je analizą możliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych. Pisemne oświadczenia wnioskodawców o wyrażeniu, lub nie, zgody na obniżenie kwoty wsparcia może zbierać biuro LGD wraz z wnioskami. Jeśli wnioskodawca nie załączył oświadczenia Biuro powiadamia wnioskodawcę listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru o możliwości zmniejszenie kwoty wsparcia i prosi o przygotowanie stosownego oświadczenia. Po uzyskaniu informacji Rada dokonuje ustalenia listy wniosków wybranych do finansowania oraz podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia nowej kwoty wsparcia.

**Posiedzenia Rady.**

Posiedzenie Rady odbywa się na wniosek Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady. Posiedzenia Rady mogą odbywać się w formie posiedzenia stacjonarnego lub, jeśli nie ma możliwości zwołania posiedzenia Rady w formie posiedzenia zdalnego (z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych). W przypadku dużej liczby złożonych wniosków, możliwe jest zwoływanie posiedzeń Rady w kolejnych terminach.

**Stacjonarne posiedzenie Rady.**

Po rozpoczęciu obrad Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności stwierdza quorum oraz dokonuje sprawdzenia sektorowości obecnych członków. Obrady mogą zostać przeprowadzone gdy żadna z grup interesu nie stanowi więcej niż 49% obecnych członków organu decyzyjnego. Biuro LGD przygotowuje członkom Rady listę zarejestrowanych wniosków o dofinansowanie (nazwa projektu, nr projektu, nazwa wnioskodawcy) wraz z limitem środków przewidzianych na realizację konkursu. Członkowie Rady po zapoznaniu się ze wstępnymi informacjami dotyczącymi zgłoszonych w konkursie projektów podpisują tzw. deklaracje bezstronności i poufności przygotowane wcześniej przez Biuro LGD. Dodatkowo, przed posiedzeniem Rady pracownicy Biura LGD przeprowadzają weryfikację powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych osobowych. W przypadku niepodpisania deklaracji przez członka Rady, członek Rady nie bierze udziału w dalszej ocenie projektu. W sprawie wyłączenia członka Rady podejmowana jest Uchwała, a fakt wyłączenia odnotowany jest w rejestrze interesów ze wskazaniem przyczyny wyłączenia. W sytuacji gdy nie zachodzi żadna zależność między którymkolwiek członkiem Rady i wnioskodawcą, w Rejestrze Interesów odnotowuje się brak jakichkolwiek zależności.

 Na posiedzeniu członkowie Rady dokonują oceny w sprawie zgodności operacji z celami LSR i według lokalnych kryteriów wyboru w trybie określonym w Regulaminie Rady. Głosowania Rady odbywają się poprzez wypełnienie i oddanie Przewodniczącemu kart oceny operacji.

Rada uznaje projekt jako zgodny z celami Lokalnej Strategii Rozwoju, jeżeli projekt wpływa na osiągnięcie przynajmniej jednego z celów operacyjnych wymienionych w Lokalnej Strategii Rozwoju. Decyzja Rady dotycząca zgodności operacji z celami Lokalnej Strategii Rozwoju musi być jednomyślna. Zgodnie z regulaminem Rady, ocena poszczególnych wniosków przez Członków Rady odbywa się przy pomocy kart oceny projektów stanowiących załączniki do regulaminu Rady. Głos w sprawie uznania projektu za zgodny z LSR oddaje się przez postawienie na karcie znaku „X” przy wybranej odpowiedzi „ TAK” lub „NIE”. Na zadane pytanie można udzielić tylko jednej odpowiedzi negatywnej lub pozytywnej. W przypadku jednomyślnego uznania, że projekt jest zgodny z celami LSR, Rada przystępuje do oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru zgodnie z instrukcją zawartą w Karcie B. Po dokonaniu oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru, przyznane punkty będą sumowane i dzielone przez liczbę radnych biorących udział w ocenie danego projektu.

Głosowanie nad uchwałami odbywa się poprzez podniesienie ręki.

**Zdalne posiedzenie Rady.**

Zdalne posiedzenie rady odbywa się dwuetapowo.

1. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności.
2. Głosowanie nad uchwałami

Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący ustala z pracownikami biura LGD termin pierwszego zdalnego posiedzenia Rady. Przed posiedzeniem biuro LGD dostarcza wszystkim członkom Rady dokumentacje konkursową (Deklaracje poufności i bezstronności oraz karty oceny). Dokumentacja może zostać dostarczona za pośrednictwem Poczty Polskiej, firmy kurierskiej lub osobiście przez pracowników Biura.

15 minut przed zaplanowanym posiedzeniem pracownicy biura przekazują wszystkim członkom Rady, za pośrednictwem poczty elektronicznej link do spotkania.

Po rozpoczęciu obrad Przewodniczący sprawdza liczbę obecnych na zdalnym posiedzeniu osób i stwierdza quorum oraz dokonuje sprawdzenia sektorowości obecnych członków. Obrady mogą zostać przeprowadzone gdy żadna z grup interesu nie stanowi więcej niż 49% obecnych członków organu decyzyjnego. Biuro LGD przygotowuje członkom Rady listę zarejestrowanych wniosków o dofinansowanie (nazwa projektu, nr projektu, nazwa wnioskodawcy) wraz z limitem środków przewidzianych na realizację konkursu. Członkowie Rady po zapoznaniu się ze wstępnymi informacjami dotyczącymi zgłoszonych w konkursie projektów podpisują tzw. deklaracje bezstronności i poufności przygotowane wcześniej przez Biuro LGD. Dodatkowo, przed posiedzeniem Rady pracownicy Biura LGD przeprowadzają weryfikację powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych osobowych. W przypadku niepodpisania deklaracji przez członka Rady, członek Rady nie bierze udziału w dalszej ocenie projektu. W sprawie wyłączenia członka Rady podejmowana jest Uchwała, a fakt wyłączenia odnotowany jest w rejestrze interesów ze wskazaniem przyczyny wyłączenia. W sytuacji gdy nie zachodzi żadna zależność między którymkolwiek członkiem Rady i wnioskodawcą, w Rejestrze Interesów odnotowuje się brak jakichkolwiek zależności. Przewodniczący obrad przyjmuje od członków Rady ustne informacje o wyłączeniu z głosowania nad poszczególnymi wnioskami. Na posiedzeniu członkowie Rady dokonują oceny w sprawie zgodności operacji z celami LSR i według lokalnych kryteriów wyboru w trybie określonym w Regulaminie Rady. Głosowania Rady odbywają się poprzez wypełnienie kart oceny operacji.

Rada uznaje projekt jako zgodny z celami Lokalnej Strategii Rozwoju, jeżeli projekt wpływa na osiągnięcie przynajmniej jednego z celów operacyjnych wymienionych w Lokalnej Strategii Rozwoju. Decyzja Rady dotycząca zgodności operacji z celami Lokalnej Strategii Rozwoju musi być jednomyślna. Zgodnie z regulaminem Rady, ocena poszczególnych wniosków przez Członków Rady odbywa się przy pomocy kart oceny projektów stanowiących załączniki do regulaminu Rady. Głos w sprawie uznania projektu za zgodny z LSR oddaje się przez postawienie na karcie znaku „X” przy wybranej odpowiedzi „ TAK” lub „NIE”. Na zadane pytanie można udzielić tylko jednej odpowiedzi negatywnej lub pozytywnej. W przypadku jednomyślnego uznania, że projekt jest zgodny z celami LSR, Rada przystępuje do oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru zgodnie z instrukcją zawartą w Karcie B. Po dokonaniu oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru, przyznane punkty będą sumowane i dzielone przez liczbę radnych biorących udział w ocenie danego projektu. Po wypełnieniu karty, każdy członek Rady podaje czy w jego ocenie wniosek jest zgodny z LSR oraz sumę punktów uzyskanych przez oceniany wniosek, punkty zostają odnotowane przez protokolanta. Deklaracje oraz karty zostają przekazane do biura LGD po zakończeniu posiedzenia za pośrednictwem Poczty Polskiej, firmy kurierskiej lub osobiście. W przypadku stwierdzenia błędów na kartach oceny lub rozbieżności pomiędzy informacjami uzyskanymi na etapie zdalnej oceny a dokumentacja papierową Biuro LGD wzywa członka Rady do dokonania wyjaśnień.

Po weryfikacji dokumentacji konkursowej przez Przewodniczącego Rady oraz pracownika biura LGD oraz złożeniu stosownych wyjaśnień przez członków Rady Przewodniczący zwołuje drugie zdalne posiedzenie Rady.

Przed posiedzeniem wszyscy członkowie rady otrzymują na maila projekty uchwał ws. Wyboru wniosków oraz ustalenia listy wniosków wybranych i niewybranych do finansowania. 15 minut przed planowanym posiedzeniem pracownicy Biura wysyłają do wszystkich członków Rady link do spotkania on-line. Podczas spotkania Przewodniczący odczytuje treść uchwał. Głosowanie nad uchwałami odbywa się poprzez podniesienie ręki, co zostaje odnotowane w protokole. W przypadku gdy członek Rady nie ma możliwości uczestniczenia w posiedzeniu z zapewnieniem transmisji video, ale jest możliwość kontaktu głosowego oddaje głos poprzez deklarację słowną.

**Dokumentacja konkursowa.**

Protokoły z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji zawierających informacje o włączeniach
z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy, będą zamieszczane na stronie internetowej LGD „Źródło”.

Dla każdego wniosku podlegającego ocenie zostaje sporządzona Uchwała, której treść zawiera co najmniej:

1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi,
2. numer identyfikacyjny,
3. nazwę/ imię i nazwisko podmiotu,
4. tytuł operacji,
5. wyniki w ramach zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełnienia przez operacje kryteriów wyboru,
6. kwotę wsparcia wnioskowaną,
7. ustaloną przez LGD kwotę wsparcia,
8. dane dotyczące intensywności pomocy,
9. decyzje w sprawie wyboru operacji (wybrana/niewybrana),
10. uzasadnienie oceny,
11. wskazanie czy operacja mieści się lub nie mieści się w limicie wskazanym w ogłoszeniu.

W przypadku posiedzenia zdalnego uchwały są wyświetlane na ekranie podczas odczytywania ich.

Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, ~~LGD~~ Rada, za pośrednictwem biura, wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Pismo o złożeniu wyjaśnień lub dokumentów wysyła Biuro LGD mailem z potwierdzeniem odbioru lub listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru wzywając wnioskodawcę do uzupełnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisma. W przypadku dwukrotnego nie podjęcia pisma przez wnioskodawcę lub braku odpowiedzi na wezwanie, Rada dokonuje oceny wniosku zgodnie z posiadaną dokumentacją. Wyjaśnienia są możliwe tylko wówczas gdy załączona dokumentacja nie pozwala na dokonanie oceny w powyższym zakresie. Rada nie wzywa do uzupełnienia dokumentacji niezbędnej do dokonania oceny w ramach poszczególnych kryteriów oceny. Obowiązek załączenia kompletnej dokumentacji pozwalającej na ocenę w ramach kryteriów, ciąży na wnioskodawcy, nie dołączenie odpowiedniej dokumentacji, zgodnie z zapisami w kryteriach oceny powoduje nie przyznaniem punktów w ramach kryterium.

Rada Stowarzyszenia podejmuje w formie Uchwały listy wniosków wybranych oraz listy wniosków niewybranych do finansowania.

Uchwały Rady podejmowane są jawnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ liczby jej członków. W razie równego rozłożenia głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego Rady.

Biuro LGD informuje pisemnie każdego wnioskodawcę o:

1. wybraniu projektu lub jego niewybraniu, wskazując przyczyny niewybrania,
2. zgodności projektu z LSR albo jego niezgodności z LSR – wskazując przyczyny niezgodności,
3. liczbie uzyskanych punktów w ramach tej oceny i miejscu na liście ocenionych projektów,
4. fakcie, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
5. możliwości złożenia protestu w sprawie oceny wniosku do zarządu województwa za pośrednictwem LGD.

Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia LGD dokonuje w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy. Po zakończeniu procesu wyboru wniosków oraz przygotowaniu dokumentacji pokonkursowej przez Biuro LGD Zarząd Stowarzyszenia przekazuje listę wybranych i niewybranych projektów, która została sporządzona w formie uchwały Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Źródło”, oraz uchwały dotyczące poszczególnych wniosków (zgodności lub nie z LSR, wynikiem oceny wg kryteriów) a także wnioski do właściwej instytucji wdrażającej. LGD przekazuje ponadto do Zarządu Województwa dokumenty potwierdzające wybór operacji zgodne z zapisami Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania: ”Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

**Wycofanie wniosku.**

Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku. Wycofanie sprawi,
że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Skutecznie wycofany wniosek nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył wniosek, a następnie skutecznie go wycofał będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Sytuacja taka umożliwia podmiotowi ponowne złożenie wniosku w ramach danego naboru.

Skuteczne wycofanie wniosku następuje, gdy beneficjent powiadomi pisemnie LGD o wycofaniu wniosku. LGD zachowuje w Biurze kopie wycofanego wniosku wraz z oryginałem pisma o jego wycofaniu. Na pisemną prośbę beneficjenta możliwe jest zwrot złożonych dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie osobiście lub za pośrednictwem poczty. Wniosek wraz załącznikami może zostać odesłany pocztą (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) po skutecznym wycofaniu wniosku, gdy wnioskodawca złoży pisemną dyspozycję przesłania dokumentacji wraz ze wskazaniem adresu, na który dokumentacja ma zostać odesłana. Osobisty odbiór dokumentacji wnioskodawca potwierdza własnoręcznym podpisem. Wniosek skutecznie wycofany nie podlega ocenie.

**Zmiana umowy.**

W sytuacji, gdy Beneficjent złoży wniosek o zmianę umowy przyznania pomocy, dla której wymagane będzie przedstawienie pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy, Beneficjent jest zobowiązany złożyć pismo do LGD, o wyrażenie opinii w sprawie możliwości dokonania zmiany. Pismo powinno zostać złożone w Biurze LGD osobiście, lub za pośrednictwem poczty. Niezwłocznie po otrzymaniu pisma, lecz nie później niż w terminie 7 dni LGD zwołuje posiedzenie Rady, na którym wydaje opinię, że zmiana jest zasadna/nie jest zasadna, zgodna/nie jest zgodna z Lokalną Strategią Rozwoju oraz kryteriami stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania oraz to, że proponowana zmiana nie wpłynie/ wpłynie na osiągnięcie zaplanowanych wskaźników i przedsięwzięć. Opinia Rady dotycząca możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy zostaje podjęta w formie uchwały.

W przypadku, gdy zmiana postanowień umowy dotyczy podwyższenia kwoty pomocy, opinia pozytywna Rady LGD jest możliwa tylko wówczas, gdy możliwe są do wskazania środki w LSR pozwalające na pokrycie wnioskowanej kwoty.

Procedura wyboru projektów

Tabela 6 Schemat tabelaryczny wyboru projektów

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Czynność** | **Osoba odpowiedzialna** | **Używane dokumenty** | **Adresat lub druga strona czynności** |
| 1 | Sprawdzenie bezstronności radnych w podejmowaniu decyzji | Przewodniczący Rady  | Deklaracja bezstronności i poufności |   |
| 2 | Podjęcie Uchwały w sprawie wyłączenia członków, którzy nie podpisali deklaracji  | Rada | Uchwała Rady w sprawie wyłączenia członków organu decyzyjnego, którzy nie podpisali deklaracji poufności i bezstronności. |  |
| 3 | Wpisanie członków organu wyłączonych z głosowania do rejestru interesów członków wraz z podaniem przyczyny wyłączenia oraz wniosku, którego wyłączenie dotyczy | Komisja Nadzorująca | Rejestr interesów Członków Rady |  |
| 4 | Zapoznanie się przez radnych biorących udział w głosowaniu z operacjami zgłoszonymi do konkursu | Członkowie Rady |   | Rada |
| 5 | Zreferowanie operacji | Członkowie Rady / Pracownicy Biura |   | Uczestnicy Posiedzenia Rady |
| 6 | Dyskusja | Członkowie Rady |   |   |
| 7 | Ewentualne wezwanie do wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów. | Członkowie Rady | Pismo indywidualne | Biuro |
| 8 | Przedstawienie wstępnej weryfikacji wniosków przez Biuro LGD, w tym oceny zgodności operacji z Programem oraz ustaleniem kwoty wsparcia.  | Członkowie Rady / Pracownicy Biura |  | Uczestnicy Posiedzenia Rady |
| 9 | Podjęcie Uchwał w sprawie odstąpienia od oceny wniosków nie spełniających warunków wstępnej oceny wniosków przeprowadzonej przez Biuro LGD. | Członkowie Rady |  |  |
| 10 | Sprawdzenie zgodności operacji z LSR | Członkowie Rady | Karta A |   |
| 11 | Przygotowanie Listy operacji, które są zgodne z LSR oraz operacji które są niezgodne z LSR | Członkowie Rady | Lista operacji |   |
| 12 | Ocena wniosków na podstawie lokalnych kryteriów wyboru | Członkowie Rady | Karta B |   |
| 13 | Sporządzenie zbiorczej karty oceny wniosków | Przewodniczący Rady | Wzór Zbiorczej karty oceny wniosków |  |
| 14 | Przygotowanie Listy ocenionych projektów | Rada | Wzór Listy |   |
| 15 | Podjęcie uchwał indywidualnych do wniosków | Rada | Wzór Uchwały |  |
| 16 | Sporządzenie Listy wybranych i niewybranych projektów oraz podjęcie Uchwał | Rada,Kierownik Biura LGD | Protokół z posiedzenia Rady, Uchwała Rady dotycząca listy wybranych i niewybranych projektów |  |
| 17 | Powiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny konkursowej oraz o możliwości wniesienia protestu do zarządu województwa za pośrednictwem LGD | Biuro LGD | Pismo z informacją o decyzji podjętej przez Radę Stowarzyszenia | Wnioskodawca |
| 18 | Przyjęcie protestu | Biuro LGD |  |  |
| 19 | Zaopiniowanie protestu pod względem formalnym | Komisja Nadzorująca |  | Rada |
| 20 | Rozpatrzenie protestu | Rada | Regulamin Rady |  |
| 21 | Ewentualna aktualizacja list w wyniku uwzględnienia protestu. | Rada | Podjęcie uchwał |  |
| 22 | Powiadomienie wnioskodawców o wynikach ponownej oceny | Biuro LGD |  |  |
| 23 | Przekazanie Listy wybranych i niewybranych projektów oraz dokumentacji, wniosków oraz protestów wraz z ich oceną | Zarząd | Protokół przekazania dokumentacji konkursowej | Instytucja Wdrażająca |

Źródło: Opracowanie własne

**TRYB ODWOŁAWCZY**

Tryb odwoławczy określony jest w Regulaminie Rady. Zgodnie z Regulaminem, każdy wnioskodawca ma prawo do złożenia protestu w sprawie oceny wniosku do zarządu województwa za pośrednictwem LGD
w terminie7 dni kalendarzowych od otrzymania pisemnej informacji o wyniku głosowania Rady. Odwołanie składa się w siedzibie Biura LGD, wnosząc je do Rady.

Protest przysługuje jeśli operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie uzyskała minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów, została ustalona przez LGD kwota niższa niż wnioskowana, operacja nie została wybrana przez LGD albo została wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Prawo wniesienia protestu przysługuje w przypadku:

1. braku zgodności z LSR,
2. nieuzyskania minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów,
3. wyniku wyboru, który powoduje, ze operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu,
4. ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana.

Pismo po zakończonej ocenie wniosków zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określające:

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

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

1. oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
2. oznaczenie wnioskodawcy,
3. numer WOPP,
4. wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca, się nie zgadza lub wskazanie,
w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR
oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
6. podpis wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. 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.

W przypadku gdy wnioskodawca nie został prawidłowo poinformowany przez LGD o możliwości składania protestu, nie można pozostawić bez rozpatrzenia protestu, który został wniesiony:

1. po terminie,
2. bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy o polityce spójności.

W takim przypadku należy wezwać wnioskodawcę do uzupełnień.

W przypadku, gdy wnioskodawca został prawidłowo poinformowany o możliwości wniesienia protestu, uzupełnienia są dopuszczalne jedynie w zakresie:

1. oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
2. oznaczenia wnioskodawcy;
3. numeru WOPP;
4. podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji i bieg terminu na rozpatrzenie protestu.

Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z WOPP, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do zarządu województwa
i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.

LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:

1. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy~~,~~ informując o tym wnioskodawcę, albo
2. kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

W przypadku gdy LGD uwzględni w ramach autokontroli protest i wyda rozstrzygnięcie zgodnie z pkt. 1, protest nie podlega rozpatrzeniu przez Zarząd Województwa.

Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.

Zarząd województwa, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów
i zarzutów podnoszonych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania.
W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym zarząd województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.

Zarząd województwa, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

1. treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz
z uzasadnieniem;
2. w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa, przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.

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 umieszcza go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
2. w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie
o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:

1. został wniesiony po terminie,
2. został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
3. 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

– o czym 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.

Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez samorząd województwa. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w Biurze LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej lub przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do samorządu województwa, jeżeli skierowała protest do tej instytucji, wówczas samorząd województwa pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.

W przypadku wycofania protestu, ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne, a wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

1. Rezygnacja z możliwości przesyłania wniosków pocztą wynika z planowanego sprawdzania każdego z wniosków już na etapie jego rejestracji w Biurze LGD. Taka sytuacja ma zmniejszyć liczbę poprawek formalnych zgłaszanych w późniejszym etapie przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego i Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. [↑](#footnote-ref-1)