

Procedura wyboru operacji przez LGD wraz z procedurą odwoławczą

§ 1

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej procedurze oznaczają:

LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kursie Razem”,

Zarząd – oznacza organ zarządczy i decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kursie Razem”,

Regulamin – Regulamin Zarządu,

Prezes Zarządu – Prezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kursie Razem”,

Przewodniczący posiedzenia – Prezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kursie Razem”, a w przypadku jego nieobecności przewodniczący wybierany jest spośród członków Zarządu obecnych na posiedzeniu zwykłą większością głosów,

Posiedzenie – Posiedzenie Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kursie Razem”,

Procedura – Procedura wyboru operacji przez LGD,

PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020,

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kursie Razem” na lata 2016-2022,

Ustawa – Ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

Ustawa o RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,

Rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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,

SW – Samorząd Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie.

§ 2

1. Prezes ustala pismem stanowiącym załącznik nr 1 z SW termin ogłoszenia konkursu i naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, w zakresie:
 - 1) wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenia wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska, zmian klimatycznych oraz rozwiązań innowacyjnych,
 - 2) zachowania dziedzictwa lokalnego, rozwoju produktów lokalnych, promocji obszaru objętego LSR,
 - 3) rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, przez podejmowanie działalności gospodarczej oraz rozwój przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR,
 - 4) rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej.
2. Zgodnie z art.19 ust.1-2 Ustawy o RLKS termin naboru wniosków zostanie ustalony z SW nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków.
3. Wraz z pismem, o którym mowa w ust. 1, Prezes przekazuje SW dokumentację konkursową, w tym:
 - 1) ogłoszenie o konkursie, w treści zgodnej z zawartymi informacjami w art. 19 ust. 4 Ustawy o RLKS oraz warunkami dla danego zakresu tematycznego określonymi w LSR,
 - 2) inne dokumenty przewidziane konkursem.
4. Po ustaleniu terminu, o którym mowa w ust. 1 Prezes Zarządu pismem stanowiącym załącznik nr 2, informuje członków Zarządu o Posiedzeniu w sprawie dokonania wyboru operacji w ramach LSR, co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

§ 3

Wraz z uruchomieniem Procedury, Doradca ds. projektów zobowiązany jest przeprowadzić w każdej gminie objętej LSR co najmniej jedno spotkanie informacyjne dotyczące zakresu tematycznego, w ramach którego ogłoszony zostanie nabór wniosków.

§ 4

1. Ogłoszenie, o którym mowa w §2 ust. 1 podawane jest do publicznej wiadomości zgodnie z art. 19 ust.

3 Ustawy o RLKS.

2. Wraz z ogłoszeniem, LGD wskazuje miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium poprzez zamieszczenie linku do załącznika nr 5 do umowy ramowej.
3. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji/projektów i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
4. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych.
5. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok, a w przypadku, gdy nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat, ogłoszenie o naborze otrzymuje pierwszy numer roku kończącego nabór.

§ 5

Posiedzenie w sprawie dokonania wyboru operacji w ramach LSR zwoływane jest i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem Zarządu.

§ 6

1. Każdy wniosek o przyznanie pomocy złożony w ramach prowadzonego naboru jest rejestrowany przez pracownika biura LGD i otrzymuje indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD. Numer wniosku składa się z 2 ciągów cyfr, z których pierwszy odpowiada – numerowi ogłoszenia, a drugi – numerowi kolejnemu wnioskowi o przyznanie pomocy, który został złożony w odpowiedzi na prowadzony nabór.
2. Złożenie wniosku w biurze LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku.
3. Potwierdzenie, o którym mowa w ust. 2 zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, numer wniosku nadany przez LGD oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
4. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data wpisana na potwierdzeniu, o którym mowa w ust. 2 nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia naboru wniosków.
5. W ramach danego naboru LGD prowadzi rejestr złożonych wniosków zawierający następujące informacje:
 - 1) Nazwa i adres Wnioskodawcy,
 - 2) Data złożenia wniosku,
 - 3) Numer wniosku nadany przez LGD,
 - 4) Tytuł operacji/projektu
 - 5) Wnioskowana kwota operacji/projektu.

§ 7

1. Wnioskodawca w ramach prowadzonego naboru ma możliwość wycofania złożonego wniosku o przyznanie pomocy lub załącznika poprzez pisemne zawiadomienie LGD ze wskazaniem przyczyny wycofania.
2. LGD zostawia kserokopię wycofanego dokumentu wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 1
3. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy (nie dotyczy załącznika) sprawi, że Wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

§ 8

1. Wybór operacji następuje w trakcie Posiedzenia Zarządu zgodnie z Regulaminem i Procedurą oceny zgodności operacji z LSR i oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru oraz z art. 21 ust. 4 Ustawy RLKS.
2. Podczas dokonywania wyboru operacji Przewodniczący posiedzenia czuwa nad zapewnieniem bezstronności członków Zarządu poprzez wypełnienie deklaracji, o której mowa w Procedurze oceny zgodności operacji z LSR i oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru oraz zapewnieniem

zachowania parytetu określonego w art. 32 ust. 2 lit. b i składu Zarządu zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS, FS, EFRROW oraz EFMiR.

3. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Zarząd dokonuje wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru dla danego zakresu tematycznego oraz ustala kwotę wsparcia.
4. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez:
 - 1) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy Beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia,
 - 2) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej dla danego typu operacji, w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia.

§ 9

1. Prezes Zarządu pismem, którego wzór stanowi załącznik nr 4, informuje wnioskodawców o wynikach oceny zgodności operacji z LSR w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, zgodnie z art. 21 ust. 5, pkt 1 Ustawy o RLKS.
2. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania w ramach LSR, które mieszczą się w limicie środków, pismo, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest drogą poczty elektronicznej kurpsierazem@interia.pl z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości.
3. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do której Ustawa o RLKS przewiduje możliwość wniesienia protestu, zgodnie z art. 22 tej Ustawy, skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej kurpsierazem@interia.pl z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości, natomiast oryginał pisma wysyłany listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Protokół z Posiedzenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 oraz listy operacji, o których mowa w § 5 ust. 3 i ust 7 pkt 1-3 Procedury oceny zgodności operacji z LSR i oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru publikowane są na stronie internetowej LGD, zgodnie z art. 21 ust. 5, pkt 2 Ustawy o RLKS.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 zawiera informację o wyłączeniach członków Zarządu w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
6. LGD przekazuje w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika LGD, dokumentację konkursową wskazaną w art. 23 Ustawy o RLKS do SW w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, w tym: wnioski na operacje wybrane przez LGD do finansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 Ustawy o RLKS.
7. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w biurze LGD, zgodnie z przyjętymi zasadami.
8. LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 roku, poz. 1182 z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz zgodnie z obowiązującymi w LGD dokumentami, tj. Polityką bezpieczeństwa i Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych.
9. Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 Ustawy o RLKS przygotowywane są przez sekretarzy posiedzenia i podpisywane przez Przewodniczącego posiedzenia.
10. W przypadku ubiegania się Beneficjenta o zmianę umowy przyznania pomocy wymagana jest zgoda Zarządu w zakresie możliwości jej dokonania.
11. Zgoda, o której mowa w ust. 10 wydawana jest w formie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy obejmujące ocenę wpływu badanej zmiany na zgodność z LSR oraz na przyznaną punktację zgodnie z kryteriami wyboru operacji.
12. W przypadku planowanej zmiany umowy powodującej niewybranie operacji do finansowania w ramach LSR, Zarząd przeprowadza ponowną ocenę operacji pod kątem zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru oraz podejmuje uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.
13. Opinię, której mowa w ust. 11 i/lub uchwałę, o której mowa w ust. 12 LGD przesyła do SW w terminie 7 dni licząc od dnia jej podjęcia.

§ 10

1. W przypadku decyzji Zarządu o niewybraniu danej operacji do finansowania, LGD w ciągu 7 dni informuje na piśmie wnioskodawcę o niezgodności jego operacji z LSR, wskazując przyczyny niezgodności, bądź też o niewybraniu operacji do finansowania, wskazując przyczyny niewybrania.
2. Wnioskodawca, którego operacja nie została wybrana do finansowania, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może wnieść protest na zasadach określonych w art. 22 Ustawy o RLKS. Protest powinien zawierać elementy wskazane w art. 54 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności oraz w art. 22 ust. 4 ustawy o RLKS.
3. Protest wnoszony jest w formie pisemnej za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa Mazowieckiego w siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa.
4. Protest należy złożyć osobiście, przesłać drogą pocztową lub kurierem do biura LGD znajdującego się w siedzibie LGD przy ul. Plac Wolności 60 pok. 31, 07-430 Myszyniec.
5. Każdy protest jest rejestrowany przez pracownika biura LGD i otrzymuje indywidualny numer, który używany jest w trakcie jego rozpatrywania. O wniesionym proteście LGD niezwłocznie informuje Zarząd Województwa Mazowieckiego.
6. Protest, o którym mowa w ust. 2-5 zawiera następujące wymogi formalne:
 - 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy,
 - 3) numer wniosku o przyznanie pomocy nadany na etapie naboru wniosków,
 - 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 wraz z uzasadnieniem,
 - 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.
7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 6 lub zawierającego oczywiste omyłki. LGD lub zarząd województwa wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
8. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - 1) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
 - 2) oznaczenia wnioskodawcy,
 - 3) numeru wniosku o przyznanie pomocy nadanego na etapie naboru wniosków,
 - 4) podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby.
9. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa).
10. LGD w terminie 14 dni licząc od dnia otrzymania protestu, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie zarzutów podnoszonych w proteście.
11. W wyniku weryfikacji protestu LGD dokonuje zmiany podjętego wcześniej rozstrzygnięcia, co skutkuje skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny lub umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD informując o tym wnioskodawcę albo kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa w przypadku braku zmiany stanowiska w zakresie podjętej wcześniej decyzji załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany, a także informuje na piśmie wnioskodawcę o przekazaniu protestu.
12. Zarząd Województwa Mazowieckiego rozpatruje protest najpóźniej w terminie 30 dni od momentu przekazania dokumentów, o których mowa w ust. 11. Do postępowania wszczętego na skutek wniesienia protestu stosuje się przepisy zawarte w art. 57 oraz art. 58 ust 1 i 2 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378) art. 22 ust. 8 Ustawy o RLKS.
13. W uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 12 może ulec wydłużeniu, o czym zarząd województwa informuje na piśmie wnioskodawcę
14. Termin rozpatrzenia protestu przez zarząd województwa nie może przekroczyć łącznie 60 dni licząc od dnia jego otrzymania.
15. Jeżeli odwołanie rozpatrzone na korzyść wnioskodawcy, zarząd województwa może:

- 1) skierować operację do właściwego etapu oceny lub w przypadku liczba uzyskanych przez wnioskodawcę punktów zakwalifikować wniosek do wpisania na listę operacji wybranych oraz gdy nie została wykorzystana kwota środków, o których mowa w art. 33 ust. 5 rozporządzenia nr 1303/2013, przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR, wniosek wybierany jest do finansowania - decyzja ta powoduje obciążenie wydatkowanych środków z LSR, informując o tym wnioskodawcę,
lub
 - 2) przekazać 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.
16. Jeżeli odwołanie rozpatrzone negatywnie, zarząd województwa niezwłocznie informuje na piśmie wnioskodawcę o wyniku, wraz z jego uzasadnieniem
 17. W przypadku, o którym mowa w ust. 15 pkt 2, LGD dokonuje ponownej oceny polegającej na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie zarzutów podnoszonych w proteście.
 18. W przypadku pozytywnej ponownej oceny, LGD informuje wnioskodawcę na piśmie i kieruje odpowiednio operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza ją na liście operacji wybranych przez LGD.
 19. W przypadku negatywnej ponownej oceny, LGD informuje wnioskodawcę na piśmie oraz wskazuje pouczenia o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
 20. Od decyzji podjętej w ramach Procedury, wnioskodawca ma możliwość złożenia skargi do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 §3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
 21. W zakresie nieuregulowanym przepisami Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378), stosowanych odpowiednio w związku z art. 22 Ustawy o RLKS, do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 §2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52–55, art. 61 § 3–6, art. 115–122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.
 22. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.
 23. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:
 - 1) właściwa instytucja, do której wpłynął protest (LGD albo zarząd województwa), pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego,
 - 2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.
 24. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 1960 r. Nr 30 poz. 168 z późn. zm.), z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów, jednakże przepis art. 24 § 1 pkt 4 tej ustawy nie ma zastosowania do tych elementów procedury odwoławczej, które realizowane są przez LGD.

§ 11

Na potrzeby stosowania Procedury wprowadza się następujące wzory formularzy i pism:

1. Wzór pisma dotyczącego terminu ogłoszenia konkursu i składania wniosków o przyznanie pomocy - załącznik nr 1,
2. Wzór pisma o zwołanie Zarządu w ramach procedury wyboru operacji – załącznik nr 2,
3. Wzór Protokołu z Posiedzenia Zarządu – załącznik nr 3,
4. Wzór pisma z informacją o wynikach oceny operacji – załącznik nr 4.

WZÓR

.....
/Miejscowość, data/

Znak sprawy:

**Pismo dotyczące terminu ogłoszenia konkursu
i składania wniosków**

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem” w związku z realizacją poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i planowanym w Umowie o warunkach i sposobie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju terminem ogłoszenia konkursu na wybór operacji do finansowania w zakresie (*zakres tematyczny*), informuje o planowanych terminach ogłoszenia konkursu oraz składania wniosków o przyznanie pomocy:

1. Termin podania do publicznej wiadomości informacji o naborze:
2. Termin składania wniosków:

W załączeniu przesyłam projekt ogłoszenia o konkursie na wybór operacji do finansowania wraz z niezbędnymi dokumentami.

WZÓR

.....
/Miejscowość, data/

Znak sprawy:

ZAWIADOMIENIE O POSIEDZENIU ZARZĄDU

Na podstawie §17 ust. 4 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem” oraz §10 Regulaminu Zarządu zawiadamiam o Posiedzeniu Zarządu w ramach procedury wyboru operacji, które odbędzie się w dniu o godzinie, w(miejscowość).

PROGRAM POSIEDZENIA ZARZĄDU:

WZÓR

.....
/Miejscowość, data/

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA ZARZĄDU
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem”
w dniu

1. W dniu/dniach odbyło się Posiedzenie Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem” w celu oceny i wyboru operacji w ramach ogłoszonego konkursu nr w zakresie:

2. PROGRAM POSIEDZENIA ZARZĄDU

3. W posiedzeniu wzięli udział:

Lista uczestników Posiedzenia Zarządu z podziałem na: członków Zarządu oraz osoby biorące udział w Posiedzeniu z głosem doradczym.

4. Przebieg Posiedzenia Zarządu.

.....
/Podpis Przewodniczącego posiedzenia/

.....
/Podpisy sekretarzy posiedzenia/

WZÓR

.....
/Miejscowość, data/

Znak sprawy:

PISMO Z INFORMACJĄ O WYNIKACH OCENY OPERACJI

Wnioskodawca:

Wniosek o przyznanie pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zarejestrowany pod nr(nr wniosku) został rozpatrzony przez Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kursie Razem” na Posiedzeniu, które odbyło się w dniu

Uchwałą Zarządu nr z dnia uznano, że wnioskowana operacja jest/nie jest* zgodna z Lokalną Strategią Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kursie Razem na lata 2016-2022.

W wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru przyznano mu¹, tym samym został/nie został* wybrany do dofinansowania i mieści się/nie mieści* się w ramach limitu środków przewidzianych na konkurs.

Wnioskowana operacja została uznana za niezgodną z LSR, gdyż²

Od decyzji podjętej przez Zarząd przysługuje Wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu zgodnie z §10 Procedury wyboru operacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kursie Razem”.

Protest zawiera następujące wymogi formalne:

- 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
- 2) oznaczenie wnioskodawcy,
- 3) numer wniosku o przyznanie pomocy nadany na etapie naboru wniosków,
- 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 wraz z uzasadnieniem,
- 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.

Po rozpatrzeniu protestu Wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie o ostatecznej decyzji podjętej przez LGD lub zarząd województwa.

.....
/Podpis Przewodniczącego posiedzenia/

* Niewłaściwe skreślić.

¹ W przypadku operacji uznanych za zgodne z LSR należy wstawić liczbę przyznanych punktów.

W przypadku operacji uznanych za niezgodne z LSR zdanie przekreślić.

² Zdanie stosowane tylko w przypadku informowania Wnioskodawcy o niezgodności jego wniosku z LSR.

W przypadku zgodności operacji z LSR zdanie przekreślić.