

Procedura oceny i wyboru operacji dla wdrażania LSR na okres 2021-2029

I. Ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie

1. Zarząd LGD MM występuje do Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych. Po uzyskaniu informacji o wysokości dostępnych środków, Zarząd LGD MM występuje do Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków w ramach środków przewidzianych na realizację LSR.
2. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia szczególnie na swojej stronie internetowej nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
3. Czas trwania naboru wniosków wynosi od 14 do 30 dni. Ogłoszenie terminu naboru oparte jest na „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR” stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej na realizację LSR.
4. LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
5. LGD MM przeprowadza spotkania informacyjne dla potencjalnych beneficjentów, za których organizację odpowiedzialny jest Dyrektor Biura LGD MM.
6. LGD MM opracowuje treść ogłoszenia, które zawiera:
 - a) Nazwę instytucji ogłaszającej konkurs (nazwa LGD),
 - b) Termin i miejsce składania tych wniosków
 - c) Formy wsparcia
 - d) Zakres tematyczny operacji
 - e) Obowiązujące w ramach naboru:
 - warunki udzielenia wsparcia
 - kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - ograniczenia w wysokości kwoty pomocy
 - f) Informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji
 - g) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru.
 - h) Informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosków o udzielenie wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
 - i) Określenie planowanych do osiągnięcia wskaźników
7. W treści ogłoszenia zamieszczany jest również zapis informujący o tym, że wnioski z chwilą przyjęcia przez LGD MM podlegają procedurze ochrony danych osobowych i informacji handlowych (dane osobowe i handlowe są poufne).

Tabela 1. Kolejność czynności związanych z ogłaszaniem i przyjmowaniem wniosków

L.p.	Czynności	Osoba odpowiedzialna	zapisy
1.	Zarząd LGD MM występuje do Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych a następnie o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD	Prezes zarządu	Uchwała Zarządu w sprawie ogłoszenia naboru wniosków
2.	Zarząd Województwa zatwierdza wystąpienie LGD o ogłoszenie naboru wniosków i akceptuje podanie przez LGD do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania wniosków o dofinansowanie operacji oraz treść ogłoszenia o naborze wniosków.	Zarząd Województwa	treść ogłoszenia o naborze wniosków
3.	Spotkania informacyjne dla potencjalnych beneficjentów,	Dyrektor Biura LGD	Listy obecności
4.	Ogłoszenie o naborze wniosków	Dyrektor Biura LGD	Treść ogłoszenia
5.	Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie w ramach naboru wniosków.	Dyrektor Biura LGD	Informacje z systemu elektronicznego składania wniosków

Źródło: Opracowanie własne LGD MM.

II. Składanie wniosków o dofinansowanie. Dostęp do informacji zawartych we wnioskach.

1. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność oraz ich zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji, wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania oraz zawieranie umów o przyznanie pomocy odbywa się za pomocą systemu IT.
2. Za pomocą systemu IT dokonuje się wymiany korespondencji, w tym składania pism przez wnioskodawcę lub beneficjenta i doręczania pism wnioskodawcy lub beneficjentowi, oraz wykonywania przez nich innych czynności dotyczących postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy, w tym podpisywania dokumentów.
3. Wnioskodawcy lub beneficjentowi, po wysłaniu wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy, jest wystawiane przez system IT potwierdzenie złożenia wraz z datą złożenia ww. wniosków, pism oraz wykonania ww. czynności, które zawiera unikalny numer nadany przez system IT.
4. W trakcie trwania naboru wniosków o przyznanie pomocy nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie.
5. Wniosek o przyznanie pomocy lub wniosek o płatność można w dowolnym momencie wycofać. ARiMR, SW oraz LGD informują wnioskodawcę lub beneficjenta o skutecznym wycofaniu danego wniosku.
6. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez ARiMR, SW oraz LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy:

- 1) istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem;
 - 2) zaistnieje przesłanka wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymywania pomocy (dotyczy wniosku o płatność).
7. Sporządzenie listy następuje po zamknięciu możliwości składania wniosków w systemie IT. Lista wniosków złożonych w terminie zostanie opublikowana na stronie internetowej LGD w terminie 7 dni od dnia zakończenia naboru.
 8. Biuro LGD przechowuje złożone w ramach konkursów wnioski w warunkach zapewniających zachowanie poufności danych i informacji w nich zawartych.
 9. Informacje dotyczące przebiegu i wyników oceny w okresie od rozpoczęcia procesu oceny do ogłoszenia listy projektów zakwalifikowanych do realizacji mogą być jedynie przekazywane osobom uczestniczącym w organizacji naboru.

III. Procedura oceny i wyboru operacji

1. Do oceny kierowane są wyłącznie wnioski:
 - a) które wpłynęły w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków
 - c) są zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - d) spełniają dodatkowe warunki udzielenia wsparcia określone w ogłoszeniu o naborze w zakresie prawidłowości zastosowania wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami §18 rozporządzenia,
2. Weryfikacja wniosku w zakresie określonym w punkcie 1 jest weryfikacją dokonywaną przez pracowników Biura LGD. Wyniki tej weryfikacji przekazywane są Radzie Decyzyjnej w formie listy wniosków pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych. Zatwierdzenia tej weryfikacji dokonuje Rada. Wnioski zweryfikowane pozytywnie przechodzą do dalszej oceny, tj. zgodności z Programem, zgodności z LSR, spełniania kryteriów oceny punktowej.
3. Organem dokonującym wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR Lokalnej Grupy Działania „Mazurskie Morze” jest Rada Decyzyjna. Skład Rady stanowi załącznik do wniosku o wybór LSR do dofinansowania.
4. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady, kryteria wyboru, warunki składania protestu określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik do wniosku o wybór LSR do dofinansowania.
5. Ocena operacji przeprowadzana przez Radę obejmuje ocenę:
 - zgodności z Programem,
 - zgodności z LSR,
 - stopień realizacji kryteriów wyboru określonych w LSR.
6. Ocena przeprowadzana jest przez Radę w drodze głosowania większością głosów. W ramach oceny zgodności z LSR i z kryteriami wyboru zastosowano metodę oceny dwustopniowej:
 - wstępnej oceny wypracowanej przez zespół Rady, wraz z ustaleniem kwoty wsparcia,
 - ostatecznej w formie decyzji wiążącej podejmowanej przez całą Radę z uwzględnieniem wyłączeń.
7. Operacje, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi. Rada Decyzyjna podejmuje w tej sprawie uchwałę w sprawie zatwierdzenia listy operacji niezgodnych z LSR.

8. Celem zobiektywizowania procesu oceny zastosowano Rejestr interesów członków Rady Decyzyjnej analizujący ewentualne powiązania grup interesów z operacjami i wnioskodawcami oraz system wyłączenia się z oceny poszczególnych członków Rady oraz pracowników Biura LGD w sytuacjach, mogących budzić wątpliwości co do bezstronności danego członka Rady, lub pracownika Biura LGD w rozpatrywaniu wniosków o pomoc.
9. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
- kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - maksymalną kwotę pomocy określoną w §15 rozporządzenia, lub
 - dostępne dla Beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na Beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)
- LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
10. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada Decyzyjna może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. Przed podjęciem decyzji Rada dokona analizy zawartej we wniosku o dofinansowanie deklaracji podmiotu w zakresie możliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych (efekt deadweight). W przypadku analizy pozytywnej dodatkowo Rada Decyzyjna wezwie Wnioskodawcę do złożenia w terminie 7 dni oświadczenia w sprawie wyrażenia zgody na obniżenie kwoty dofinansowania wskazanej przez niego we wniosku o przyznanie pomocy. Do wezwania zastosowanie ma tryb określony w podrozdziale III.8 niniejszej procedury.

III.1. Procedura dokonywania oceny zgodności operacji z LSR i z programami.

Tabela 2. Etapy procedury w wersji tabelarycznej

L.p.	Osoba /Organ LGD	Opis czynności	Uwagi
1.	Przewodniczący Rady	Wyznaczenie w porozumieniu z Biurem LGD terminu, miejsca i porządku posiedzenia Rady.	Wyznaczony termin i miejsce posiedzenia Rady. W przypadku, niezależnych od LGD sytuacji uniemożliwiających przeprowadzenie posiedzenia stacjonarnego, dopuszcza się możliwość jego przeprowadzenia w trybie zdalnym z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.

L.p.	Osoba /Organ LGD	Opis czynności	Uwagi
2.	Pracownik Biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wypełnienie przez pracowników Biura LGD „Deklaracji bezstronności i poufności”. 2. Dokonanie oceny zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> – złożenia wniosku w terminie wskazanym w ogłoszeniu, – zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu, – realizacji celów LSR przez osiąganie zaplanowanych w niej wskaźników, – zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu (refundacja albo ryczałt-premia), – zgodności wnioskowanej kwoty pomocy na podjęcie działalności gospodarczej z limitami 3. Przygotowanie i wysłanie do członków Rady pisemnego zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady. Wysłanie do członków Rady drogą elektroniczną ww. zawiadomienia. 	Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady jej członków
3.	Pracownik Biura LGD	Podanie do publicznej wiadomości informacji o posiedzeniu Rady	Wiadomość o posiedzeniu Rady
4.	Pracownik Biura LGD	Przygotowanie dokumentów na posiedzenie Rady, w tym: list wniosków pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych wstępnie, projektów uchwał zawierających: informacje o wnioskodawcy, tytuł operacji, wnioskowaną kwotę dofinansowania, informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub niezgodności operacji z LSR	Projekty uchwał

L.p.	Osoba /Organ LGD	Opis czynności	Uwagi
5.	Przewodniczący Rady	<p>Podanie liczby obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdzenie prawomocności posiedzenia.</p> <p>W przypadku posiedzenia zdalnego Przewodnicząca podaje liczbę obecnych w oparciu o uczestnictwo stwierdzone za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych.</p> <p>Ostateczna dokumentacja uzupełniania jest o dokument oryginalny wypełniony indywidualnie przez Członków Rady w trybie korespondencyjnym lub w Biurze LGD</p>	Wypełniona lista obecności,
6.	Członkowie Rady	<p>wypełnienie „Deklaracji bezstronności i poufności” oraz „Rejestru interesów członków Rady Decyzyjnej”</p> <p>W przypadku posiedzenia zdalnego rejestr interesów oraz oświadczenia o bezstronności wypełniane są w dniu posiedzenia poprzez adnotację Przewodniczącej potwierdzającą deklarację członków Rady wyrażoną za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych.</p> <p>Ostateczna dokumentacja uzupełniania jest o dokument oryginalny wypełniony indywidualnie przez Członków Rady w trybie korespondencyjnym lub w Biurze LGD</p>	Złożenie oświadczeń przez członków Rady
7.	Przewodniczący Rady lub wskazana przez niego osoba	Referowanie listy złożonych wniosków, przedstawienie wyniku weryfikacji oceny zgodności z ogłoszeniem naboru - zatwierdzenie listy wniosków zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków i listy operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru	

L.p.	Osoba /Organ LGD	Opis czynności	Uwagi
8.	Przewodniczący Rady lub wskazana przez niego osoba	<p>Weryfikacja operacji pod względem zgodności z PS WPR. Członkowie rady dyskutują i głosują nad zgodnością. Karta wypełniana jest i podpisywana tylko przez Przewodniczącą/Przewodniczącego Rady lub Zastępcę. W przypadku gdy osoby te zostały wyłączone z oceny wypełnienia karty i jej podpisania dokonuje Sekretarz. W przypadku różnicy zdań nad danym punktem, Przewodniczący Rady ogłasza głosowanie, dodatkowo, każde zdanie jest odnotowywane w uwagach. Zatwierdzenie listy operacji zgodnych z PS WPR i listy operacji niezgodnych.</p> <p>W przypadku posiedzenia zdalnego karta wypełniana jest w dniu posiedzenia poprzez adnotację Przewodniczącej/Przewodniczącego potwierdzającą deklarację członków Rady wyrażoną za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych. Ostateczna dokumentacja uzupełniania jest o dokument oryginalny wypełniony w Biurze LGD</p>	
9.	Przewodniczący Rady	<p>Możliwość zarządzenia przeprowadzenia dyskusji.</p> <p>Podział Rady na zespoły min. 3 -osobowe, przydział wniosków do oceny.</p>	<p>W przypadku, niezależnych od LGD, sytuacji uniemożliwiających przeprowadzenie posiedzenia stacjonarnego w pełnym składzie, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia stacjonarnych posiedzeń częściowych w różnych terminach w składach ograniczonych do poszczególnych zespołów.</p>
10.	Zespoły Rady	Ocena wniosków pod kątem zgodności z LSR w ramach zespołów/ wypełnienie jednej karty/kart oceny operacji	Wnioski zgodne/niezgodne z LSR
11.	Sekretarz Rady /posiedzenia	<p>Weryfikacja kart oceny operacji</p> <p>W przypadku stwierdzenia braków w sposobie wypełnienia Karty Oceny Zgodności Operacji z LSR, Sekretarz lub sekretarz posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków.</p>	Zweryfikowane karty oceny operacji

Lp.	Osoba /Organ LGD	Opis czynności	Uwagi
12.	Zespoły Rady	Referowanie wniosków i wyników oceny zgodności z LSR	
13.	Przewodniczący Rady	Przeprowadzenie głosowania za zgodnością danego wniosku z LSR	Dokonana ocena zgodności operacji z LSR
14.	Członkowie Rady	Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych/niezgodnych z LSR	
15.	Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia	

Źródło: opracowanie własne LGD MM

Tabela 3. Lista kryteriów oceny zgodności operacji z LSR.

Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium	Uwagi
1.	Realizacja celu	Ocenić podlega, czy efekty realizacji operacji przyczyniają się do osiągnięcia celu LSR.	Wnioskodawca winien wskazać na konkretny problem wymieniony w LSR, który zostanie złagodzony w wyniku realizacji operacji i odpowiednio to uzasadnić.
3.	Realizacja wskaźników produktu	Ocenić podlegać będzie, czy zakładane w operacji wskaźniki produktu odpowiadają wybranym wskaźnikom rezultatu.	Wnioskodawca winien wskazać wskaźniki produktu opisane w LSR planowane do osiągnięcia w ramach realizacji projektu oraz uzasadnić ich powiązanie z wybranymi wskaźnikami rezultatu zawartymi w LSR. Wnioskodawca winien uzasadnić również realność osiągnięcia opisanych w operacji wskaźników.

III.2. Procedura oceny operacji na podstawie kryteriów punktowych wyboru operacji

1. Lista kryteriów oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru wraz ze szczegółowymi opisami oraz wskazaniem dokumentów wymaganych dla potwierdzenia spełnienia kryterium znajdują się w rozdziale III.3 Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru stanowią załączniki nr do Regulaminu Rady.
2. Na liście operacji wybranych do dofinansowania mogą być zamieszczone operacje, które otrzymały minimum punktów wskazane na kartach oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dla poszczególnych zakresów.
3. Ocenić wg lokalnych kryteriów wyboru podlegają wyłącznie operacje zgodne z LSR.
4. Wstępna ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonywana jest przez min. 3 osobowe zespoły Rady według przydziałów operacji dokonanych na posiedzeniu dot. zgodności z LSR.
5. Na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o dofinansowanie oraz załączonych do wniosku dokumentów zespoły członków Rady, wypełniają indywidualne „Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów

- wyboru”, przydzielając operacji odpowiednią ilość punktów w ramach każdego z kryteriów, wraz z pisemnym uzasadnieniem swojej oceny.
6. Na podstawie indywidualnych ocen członków danego zespołu Rady, Przedstawiciel zespołu oceniającego przedstawia rekomendowany wynik wstępnej oceny operacji wg lokalnych kryteriów. Zawiera on przyznaną przez zespół liczbę punktów przyznanych w ramach każdego z lokalnych kryteriów wyboru. Za rekomendowany wynik uznaje się stanowisko wyrażone przez więcej niż połowę członków zespołu oceniającego. Stanowiska odrębne, na wniosek zainteresowanych członków Rady, zostają odnotowane w protokole z posiedzenia Rady wraz z uzasadnieniem sporządzonym przez tych członków.
 7. Po przedstawieniu rekomendacji Przewodniczący przeprowadza dyskusję nad operacją zgodnie z zapisami § 29, ust. 9 Regulaminu Rady. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w sprawie zatwierdzenia wyniku wstępnej oceny w ramach poszczególnych kryteriów rekomendowanej przez Zespół.
 8. Osoby, które wyłączyły się z oceny danej operacji opuszczają salę w momencie głosowania nad wyborem operacji.
 9. Gdy zwykła większość Rady zatwierdzi ocenę w ramach danego kryterium, wynik uznaje się za wiążący.
 10. W razie kiedy zwykła większość głosujących członków Rady zajmuje odmienne stanowisko niż zespół oceniający obok Kart oceny zespołu do protokołu zamieszczane jest uzasadnienie stanowiska większości Rady Decyzyjnej w odniesieniu do głosowanego kryterium i operacji.
 11. Przy równej liczbie głosów o ostatecznym wyniku głosowania decyduje głos Przewodniczącego.

III.5 Informowanie o wynikach oceny i wyboru operacji.

1. Proces oceny kończy podjęciem uchwały w sprawie listy operacji wybranych do dofinansowania.
2. Na podstawie wyników oceny i podjętych przez Radę uchwał, Przewodniczący Rady sporządza listę ocenionych operacji, ustalając ich kolejność na liście według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny. W przypadku operacji mających równą liczbę punktów ich kolejność na liście ustala się biorąc pod uwagę kryteria decydujące. Jeżeli w przypadku zastosowania kryteriów decydujących nie uda się rozstrzygnąć kolejności na liście operacji wybranych Rada Decyzyjna dokonuje losowania kolejności.
2. Operacje niezgodne z PS WPR, lub LSR oraz pozostające bez rozpatrzenia zamieszcza się na odrębnych listach.
3. Lista ocenionych operacji jest zatwierdzana przez Radę stosowną uchwałą podejmowaną w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, bez stosowania wyłączeń, o których mowa w §8 ust. 3 Regulaminu Rady Decyzyjnej.
5. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD:
 - a) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, za pośrednictwem systemu IT, informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, oraz o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru – przekazuje dodatkowo informację zawierającą wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. W przypadku wnioskodawców których operacja nie została wybrana do dofinansowania pismo

zawiera dodatkowo informację o możliwości wniesienia protestu zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie Rady Decyzyjnej.

- b) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, protokoły z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
6. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD przekazuje do Samorządu Województwa wnioski na operacje wybrane do dofinansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru.
7. Jeśli przekazywana przez LGD dokumentacja będzie wymagała uzupełnień lub złożenia wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy Samorząd Wojewódzki wysyła do LGD wezwanie w tej sprawie.
8. Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy dofinansowania będzie przedstawienie przez beneficjenta pozytywnej opinii LGD w zakresie możliwości jej dokonania. Jeśli planowana przez beneficjenta zmiana mogłaby spowodować zmianę oceny punktowej operacji lub wpłynąć na nieosiągnięcie wskaźników wskazywanych na etapie oceny zgodności z LSR Rada LGD musi ponownie przeprowadzić ocenę zmienionego zakresu operacji. Ocena taka dokonywana jest pod kątem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji i zakończona podjęciem uchwały w sprawie braku zgody na zmianę umowy lub uchwały wyrażającej zgodę na zmianę umowy.

III.6. Procedura wniesienia protestu od decyzji Rady.

1. Wnioskodawca którego operacja w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa nie została wybrana do dofinansowania ma prawo do wniesienia protestu od decyzji Rady.
2. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa, według wzoru udostępnionego na stronie internetowej i w Biurze LGD, stanowiącego Załącznik do Regulaminu Rady Decyzyjnej.
3. Zarząd informuje wnioskodawcę o wynikach oceny operacji, wyborze/braku wybrania operacji do realizacji w ciągu 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji. Pismo zawiera pouczenie o możliwości i warunkach wniesienia protestu w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania pisma powiadamiającego o wynikach oceny.
4. Wnioskodawcy składają protest do LGD:
 - a) bezpośrednio w Biurze LGD „Mazurskie Morze”, ul. Leśna 22, 12-250 Orzysz. Termin złożenia protestu uważa się za zachowany, jeżeli przed upływem terminu wskazanego w piśmie, o którym mowa w ust. 3 protest złożono w siedzibie LGD MM.
 - b) poprzez nadanie protestu listem poleconym. W tym przypadku termin uznaje się za zachowany, jeżeli zostanie on nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo Pocztove (Poczta Polska S.A.) nie później niż w dniu upływu terminu wskazanego w piśmie, o którym mowa w ust. 3 – decyduje data nadania,

5. Pracownik Biura rejestruje protest w dzienniku korespondencyjnym LGD. Następnie pracownik wydaje potwierdzenie złożenia protestu na kserokopii. Na oryginale pracownik przystawia pieczęć wpływu do Biura, z oznaczeniem godziny, daty, nr kolejnego zgodnego z dziennikiem korespondencyjnym.
6. Wnioskodawcy ubiegającemu się o wsparcie wniesienie protestu przysługuje od:
 - negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
 - wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
7. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
8. Rada Decyzyjna w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu analizuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu. Dokonuje zmiany przyjętego rozstrzygnięcia co skutkuje umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania informując o tym wnioskodawcę albo kieruje protest wraz z otrzymaną dokumentacją do zarządu województwa. W przypadku skierowania protestu do zarządu województwa Rada dołącza do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany przyjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
9. Rada celem weryfikacji wyniku dokonanej przez siebie oceny w pierwszej kolejności ocenia spełnienie kryteriów formalnych protestu.
10. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia kiedy:
 - został wniesiony po terminie,
 - został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.
11. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki Rada wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
12. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.

III.7 Procedura opiniowania zmiany umowy o przyznaniu pomocy

1. Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy będzie przedstawienie przez beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany tej umowy.
2. Opinia o której mowa w ust. 1 może zostać wydana na pisemny wniosek beneficjenta w formie:
 - a) opinii podpisanej przez upoważnionego przedstawiciela Rady, tj. Przewodniczącego, lub Zastępcę Przewodniczącego, lub Sekretarza w przypadku, gdy proponowana przez beneficjenta zmiana umowy nie ma wpływu na ocenę wg lokalnych kryteriów wyboru, lub
 - b) uchwały Rady w przypadku kiedy opinia taka, będzie powodowała konieczność dokonania ponownej oceny przez radę w zakresie lokalnych kryteriów wyboru.
3. Opinia wydawana jest w terminie:
 - a) w odniesieniu do sytuacji opisanej w ust. 2 lit. a – 7 dni od dnia wpływu do Biura LGD pisemnego wniosku beneficjenta o wydanie opinii,

- b) w odniesieniu do sytuacji opisanej w ust. 2 lit. b – 14 dni od dnia wpływu do Biura LGD pisemnego wniosku beneficjenta o wydanie opinii.
4. Ponowna ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru, będąca wynikiem wniosku beneficjenta o wydanie opinii do zmiany umowy o przyznaniu pomocy, dokonywana jest przez ten sam zespół Rady, który dokonywał pierwszej oceny.
 5. Zespół przedstawia wyniki swojej ponownej oceny i rekomenduje radzie wniosek o wydanie pozytywnej lub negatywnej opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy. Po przedstawieniu rekomendacji Przewodniczący przeprowadza dyskusję nad operacją zgodnie z zapisami §24 Regulaminu Rady.
 6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w sprawie zatwierdzenia opinii, przy uwzględnieniu rekomendacji zespołu członków Rady oraz parytetów. Osoby, które wyłączyły się z wyboru danej operacji opuszczają salę w momencie głosowania.
 7. Gdy zwykła większość Rady zatwierdzi opinię, wynik uznaje się za wiążący.

III.8 Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny operacji

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii, lub złożenia danego dokumentu nie można wzywać wielokrotnie.
3. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce w przypadku, gdy:
 - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza;
 - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy oraz;
 - 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
4. LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów na wniosek:
 - Rady Decyzyjnej.
5. LGD wzywa do złożenia wyjaśnień jednokrotnie poprzez wysłanie wezwania drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we wniosku o przyznanie pomocy, oraz potwierdzony w dodatkowym oświadczeniu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do procedury. Oświadczenie składane jest jednocześnie z wnioskiem o przyznanie pomocy.
6. Termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów liczy się od dnia wysłania wezwania na adres e-mail Wnioskodawcy wskazany w dokumentach wymienionych w pkt. 5.
7. Termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów wynosi 7 dni.
8. Dokonując wezwania wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie kryteriów wyboru operacji nie należy przyjmować założenia, że wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków Rady Decyzyjnej nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

IV. Procedura realizacji operacji własnych LGD

1. LGD deklaruje realizację operacji własnej, zamieszczając informację o planowanej operacji na 30 dni na stronie internetowej Stowarzyszenia.
2. Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej, którą LGD zamieszcza na swojej stronie zawiera:
 - a) zakres tematyczny operacji,
 - b) wysokość środków na realizację operacji,
 - c) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - d) informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji (bezpośrednie złożenie w biurze LGD),
 - e) informacje o dokumentach pozwalających na potwierdzenie że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia tj. spełnia definicję beneficjenta.
3. Jeżeli w ciągu 30 dni od zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, żaden podmiot nie zgłosił zamiaru realizacji operacji, LGD może złożyć wniosek w Samorządzie Województwa o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej.
4. W przypadku, gdy został zgłoszony zamiar realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę, LGD w oparciu o złożone przez podmiot dokumenty dokonuje oceny czy jest on uprawniony do wsparcia tj. spełnia definicję beneficjenta zgodnie §3 rozporządzenia 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 PROW na lata 2014-2020.
5. Jeśli przeprowadzona przez LGD ocena potwierdza, że zamiar realizacji operacji zgłosił podmiot uprawniony do wsparcia LGD informuje o tym zgłaszającego oraz w ciągu trzech miesięcy organizuje nabór wniosków na realizację operacji w tym zakresie.
6. W sytuacji gdy przeprowadzona przez LGD ocena potwierdza że nie są spełnione przez ten podmiot warunki dostępu do pomocy, LGD informuje o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji oraz przekazuje do Samorządu Województwa wraz z własnym wnioskiem o przyznanie pomocy dokumenty w oparciu o które podjęła taką decyzję.
7. Wynik oceny LGD zamieszcza na stronie internetowej przy informacji o zamiarze realizacji operacji własnej.
8. Wniosek na realizację operacji własnej przed złożeniem w Samorządzie Województwa poddawany jest ocenie Rady analogicznej do oceny wniosków składanych przez wnioskodawców innych niż LGD. W ramach oceny według lokalnych kryteriów wniosek musi uzyskać minimalną wymaganą ilość punktów dla danego zakresu.