

**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORU I WYBORU WNIOSKÓW SKŁADANYCH  
PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD  
finansowanych z PROW, RPO WK-P**

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW</b>			
Ogłoszenie naboru wniosków	Zarząd LGD	Przedłożenie w SW informacji dotyczącej stanu osiągniętych w ramach LSR wskaźników (nie dotyczy pierwszego naboru wniosków).	Wg formularza udostępnionego przez SW
	Biuro LGD	<p>Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu). Pozycja do uzgodnienia przez LGD (nie musi być ujęta w procedurze, ale należy pamiętać, by nabory były numerowane). LGD zawiera w ogłoszeniu elementy ogłoszenia wymienione w ustawie o RLKS wraz z załącznikami:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wskazanie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. terminu i miejsca składania wniosków (30 dni, biuro LGD),</li> <li>b. formy wsparcia,</li> <li>c. zakresu tematycznego operacji;</li> </ol> </li> <li>2. obowiązujące w ramach naboru: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. warunki udzielenia wsparcia,</li> <li>b. kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,</li> </ol> </li> <li>3. informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,</li> <li>4. wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,</li> </ol> <p>informację o miejscu udostępniania LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.</p>	
	Zarząd LGD	Wystąpienie drogą e-mail do SW o uzgodnienie terminu naboru wniosków oraz limitu środków dostępnych w ramach przedmiotowego naboru nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru.	

		Max termin na dokonanie uzgodnienia przez strony - 7 dni.	
	Pracownik biura LGD	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia - nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru.	Wzór ogłoszenia o naborze wniosków
<b>ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW</b>			
Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami oraz wersją elektroniczną.	
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) i wpisanie go w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” na wniosku- Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	Wzór rejestru wniosków o przyznanie pomocy
		Wniosek o przyznanie pomocy opieczętowany się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym przedmiotowe potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: <ul style="list-style-type: none"> <li>- numer konkursu</li> <li>- data i godzina złożenia wniosku</li> <li>- numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD</li> <li>- liczba załączników, złożonych wraz z WoPP</li> <li>- podpis pracownika LGD</li> </ul> Złożenie WoPP w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu beneficjenta).	Wzór pieczęci potwierdzającej złożenie wniosku
<b>BADANIE WYMOGÓW FORMALNYCH (nie stanowi oceny formalnej, jest techniczną weryfikacją złożonych dokumentów)</b>			
	Pracownik biura LGD lub Wskazany/upoważniony przez zarząd	Badanie wymogów formalnych dokonywane jest na bieżąco w czasie wpływania wniosków wraz z załącznikami. Pracownik LGD dokonuje Badania wymogów formalnych wniosków w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze</li> <li>2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, czy operacja realizuje cele główne, szczegółowe, czy jest zgodna z Programem</li> <li>3. zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze</li> <li>4. spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia</li> </ol>	Wzór karty badania wymogów formalnych

		obowiązujących w ramach naboru. Po dokonaniu badania wymogów formalnych wnioski przekazywane są na posiedzenie Rady.	
<b>ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA</b> <b>(Po zakończeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)</b>			
Informacja o posiedzeniu Rady  (zgodnie z regulaminem Rady w danej LGD)	Zarząd LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD wraz z listą złożonych wniosków o przyznanie pomocy.	
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady	
	Pracownik biura LGD	Rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego, przy czym dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o uczestniczeniu lub nie uczestniczeniu Członka Rady w posiedzeniu. Dodatkowo LGD przesyła informację do SW o terminie posiedzenia.	
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia  (zgodnie z regulaminem Rady w danej LGD)	biuro LGD	Udostępnienie w siedzibie LGD oryginałów złożonych wniosków o przyznanie pomocy w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem. <i>[ewentualnie udostępnienie zeskanowanych wniosków na zabezpieczonym serwerze]</i>	
	biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: kart oceny wymogów formalnych, kart do oceny zgodności z LSR, zgodności z programem i kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenie kwoty wsparcia.	Wzory kart  Dobra praktyka: w kartach dokumentów odnotowywać

			również numer konkursu
	biuro LGD lub Opiekun procesu	Obsługa techniczna posiedzenia.	
Procedura oceny zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z programem i oceny operacji zgodnie z kryteriami wyboru operacji i wyboru operacji  (zgodnie z regulaminem Rady w danej LGD)	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności	Wzór listy obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory)
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Otwarcie posiedzenia - przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum. Powołanie komisji skrutacyjnej.	
	Członkowie Rady	Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności ( pełnym imieniem i nazwiskiem) dla każdej operacji przez każdego z Członków Rady. Proponowana jest jedna deklaracja na każdego członka rady, dla wszystkich operacji w ramach jednego naboru.  Do zastanowienia przez LGD: Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach konkretnego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności, która zawiera w szczególności: dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie Członka Rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru operacji, miejsce na podanie danych identyfikacyjnych wniosków (np. numer WoPP w rejestrze LGD, nazwa beneficjenta), z oceny których wyłącza się Członek Rady wraz z ogólnym powodem wyłączenia, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis Członka organu decyzyjnego.  Zapis zaproponowany przez LGD zakłada przejrzystość procesu, ponieważ może się zdarzyć sytuacja, że Członek Rady, przed oceną konkretnej operacji, który nie będzie mógł zachować bezstronności, nie podpisze dokumentu odnoszącego się do danego WoPP. Takie sytuacje miały miejsce w PROW 2007-2013, a dodatkowym utrudnieniem był fakt braku informacji o wyłączeniach w protokole z posiedzenia.  Do zastanowienia pozostaje również fakt, czy osoby wyłączające się z oceny powinny opuszczać salę obrad.	Wzór deklaracji poufności i bezstronności (zał. do Regulaminu Rady)  Na podstawie deklaracji bezstronności, w której podaje się powód wyłączenia (zawodowy, prywatny, inny) powstaje <i>Rejestr interesów</i> . <i>Konieczne jest uwzględnienie w deklaracji pouczenia o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.</i>
	Komisja skrutacyjna	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrola quorum, w tym	

		zachowania parytetu równowagi sektorowej , sporządzanie protokołu i uchwał	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Stwierdzenie prawomocności obrad (w tym zachowania parytetu), W przypadku braku spełnienia ww. warunków Komisja Skrutacyjna informuje Przewodniczącego i to on decyduje o dalszym trybie postępowania.	
	Członkowie Rady	Ocena dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymogów formalnych, w tym: – złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, – zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,  Operacje, które nie spełniają ww. warunków, nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.	Konieczny ślad rewizyjny. Do zastanowienia: Wzór karty oceny wymogów formalnych
	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady	Ocena zgodności operacji z LSR tzn. czy operacja 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed oceną każdego wniosku Przewodniczący Rady sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje parytet. Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny zgodności operacji z LSR</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.	Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR
	Komisja skrutacyjna	Komisja Skrutacyjna ustala listę operacji zgodnych z LSR , zawierającą dane umożliwiające identyfikację operacji i wnioskowaną kwotę pomocy.	Wzór Listy operacji zgodnych z LSR
	Członkowie Rady	Zatwierdzenie uchwałą listę operacji zgodnych z LSR	Wzór uchwały
	Członkowie Rady	Ocena operacji pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru określonymi w <i>Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</i> .	Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru

		<p>Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p><u>Metodologia przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Oceniający członek Rady ma obowiązek dokonania dokładnej analizy każdego kryterium.</li> <li>Po analizie danego kryterium oceniający wpisuje ocenę w karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</li> <li>Ocena nie może przekroczyć wartości maksymalnej określonej dla każdego kryterium w karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.</li> <li>Punkty należy wpisywać czytelnie długopisem.</li> </ol> <p><u>Uzasadnienie oceny danego kryterium. (jeśli dotyczy)</u></p> <p>W karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, po wstawieniu oceny dla danego kryterium, w kolumnie <i>uzasadnienie</i> należy czytelnie co najmniej trzema zdaniami uzasadnić przyznaną ocenę.</p>	
	Komisja skrutacyjna	Podliczenie wyników oceny i sporządzenie listy operacji wybranych. Wyciągana jest średnia ze wszystkich kart oceny.	Wzór listy operacji wybranych
	Członkowie Rady	Podjęcie uchwał w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy dla każdej operacji i uchwały o przyjęciu listy operacji wybranych.	Wzór uchwały
	Protokolant/Opiekun procesu	Sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady i uchwał.	uchwał w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy uchwały o przyjęciu listy operacji wybranych
	Przewodniczący Rady j (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał	
<b>PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI, ALE NIE PÓŹNIEJ NIŻ 7 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA WYBORU OERACJI, WYKONANE ZOSTANĄ CZYNNOŚCI:</b>			
Zawiadomienie o wynikach oceny Rady	Zarząd LGD	Przygotowanie pism do Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR i wynikach wyboru. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS	- wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku wyboru i możliwości wniesienia

		nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości). W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje możliwość wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.	protestu
	Pracownik LGD	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na stronie internetowej: - listę operacji zgodnych z LSR - listy operacji wybranych - protokół z posiedzenia Rady	
<b>ZASADY PRZEKAZYWANIA DO SW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNIOSKÓW.</b>			
Przekazanie dokumentów do Samorządu Województwa	Pracownik LGD	Przekazanie Samorządowi Województwa szczegółowego zestawienia przekazywanych dokumentów, na formularzu udostępnionym przez SW w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD. W przypadku gdy, zarząd województwa stwierdzi braki w dokumentach lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.	Dokumentacja z wyboru
<b>ZASADY ROZPATRYWANIA PROTESTU</b>			
Procedura wniesienia protestu od rozstrzygnięć Rady Decyzyjnej	Wnioskodawca / Przewodniczący Rady	Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji. Prawo wniesienia protestu przysługuje od (art. 22 ustawy RLKS): <ul style="list-style-type: none"> <li>• negatywnej oceny zgodności z LSR albo</li> <li>• nieuzyskania przez operacje minimalnej liczby punktów albo</li> <li>• zastała wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w</li> </ul>	

		<p>ogłoszeniu o naborze ( okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu).</p> <p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.</p> <p>Prawo wniesienia protestu przysługuje od (art. 22 ustawy RLKS):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• negatywnej oceny zgodności z LSR albo</li> <li>• nieuzyskania przez operacje minimalnej liczby punktów albo</li> <li>• zastała wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze ( okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu).</li> </ul> <p>Wymogi formalne protestu:</p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;</li> <li>2) oznaczenie wnioskodawcy;</li> <li>3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;</li> <li>4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;</li> <li>5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;</li> <li>6) w przypadku gdy protest dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera dodatkowo wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska.</li> <li>7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ol> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p>	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



		<p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,</li> <li>– oznaczenia wnioskodawcy;</li> <li>– numeru WOPP;</li> <li>– podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul>	
	Biuro LGD	Złożenie protestu w biurze LGD, zgodnie ze wskazaniami w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu	
	Biuro LGD	Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.	Rejestr protestów
	Zarząd LGD	Niezależnie od weryfikacji wyników dokonanej oceny LGD niezwłocznie informuje Samorząd Województwa o wniesionym proteście.	
<p>Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę.</p>	Rada LGD	<p>W terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu (zgodnie z art.56 ust 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, w zw. Z art. 22 ust. 7 i 8 ustawy RLKS) LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo</li> <li>2) kieruje protest wraz z otrzymaną od podmiotu ubiegającego się o wsparcie dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.</li> </ol> <p>Przy powyższych czynnościach nie mogą brać udziału osoby, które nie zapewniają bezstronności i poufności oprotestowanego wniosku o dofinansowanie.</p>	
	Zarząd LGD	Niezależnie od weryfikacji wyników dokonanej oceny, LGD w terminie do 7 dni od dnia wpływu protestu do LGD informuje Samorząd Województwa o wniesionym proteście w formie elektronicznej na formularzu udostępnionym przez SW.	

Rozpatrywanie protestu	Samorząd Województwa	<p>Zarząd województwa, rozpatruje protest, zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020</p> <p>Zarząd województwa, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 30 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 60 dni od dnia jego otrzymania.</p> <p>Zarząd województwa, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;</li> <li>2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</li> </ol> <p>W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa, może:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo</li> <li>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.</li> </ol>	To jest doszczegółowienie w procedurach SW
Ponowny wybór operacji	Rada LGD	<p>Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.</p> <p>LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</li> </ol>	

		Przy powyższych czynnościach nie mogą brać udziału osoby, które nie zapewniają bezstronności i poufności oprotestowanego wniosku o dofinansowanie.	
<b>WYCOFANIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIELAJĄCY SIĘ O WSPARCIE</b>			
Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innego oświadczenia	Pracownik biura LGD	Pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innego oświadczenia przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków	
Zwrot dokumentów podmiotu ubiegającego się o wsparcie	Pracownik biura LGD	Wydanie wycofanego dokumentu ( kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofaniu). Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę podmiotu ubiegającego się o wsparcie.	Ślad rewizyjny wycofania dokumentu