

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY ROZPATRZENIA PROTESTU

dla działania: Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność z wyłączeniem projektów grantowych

ZALECENIA OGÓLNE:

1. Przed rozpoczęciem procesu weryfikacji protestu należy zapoznać się z przedmiotową instrukcją, zwanej dalej „instrukcją”.
Niniejsza instrukcja jest dokumentem pomocniczym, który wskazuje rozwiązania dla standardowych czynności w ramach obsługi protestu i zawiera minimalne wymagania w zakresie postępowania przy weryfikacji.
W związku z tym, każdy pracownik przystępujący do weryfikacji protestu jest zobowiązany do zapoznania z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Każda osoba biorąca udział w procesie weryfikacji protestu zobowiązana jest do zapoznania się z deklaracją bezstronności D-1/475 a następnie podpisać ją i załączyć do teczki aktowej sprawy.
3. Ilekroć jest mowa w niniejszej instrukcji o wnioskodawcy, należy przez to rozumieć wnioskodawcę ubiegającego się o wsparcie, o którym mowa w art. 62 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 508/2014¹ inny niż LGD, wnoszący protest o którym mowa w art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (zwanej dalej: ustawą RLKS) (Dz. U. 2015 r., poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5).
4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o *ustawie o polityce spójności*, jest to ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217, z późn. zm.).
5. Protest przekazany przez LGD wraz z załączonymi dokumentami należy na pierwszej stronie opatrzyć datą wpływu protestu (postawić pieczęć) i podpisem oraz potwierdzić i wpisać liczbę dokumentów załączonych wraz z protestem.
6. Kartę wypełnia się zgodnie z instrukcją poprzez: zaznaczenie znakiem X właściwego pola:
TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej odpowiedzi na pytanie;
NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi na pytanie;
DO WEZW. – nie jest możliwe jednoznaczne udzielenie odpowiedzi bez wezwania wnioskodawcy do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień LGD;
ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy wnioskodawcy lub wymieniony dokument nie jest wymagany;
oraz wpisanie w odpowiednie pola: uzasadnień, uwag, podpisów i dat.
7. Pracownik Zarządu Województwa wypełnia kartę manualnie i wyznaczonym miejscu czytelnie się podpisuje. Jeżeli pracownicy Zarządu Województwa posiadają imienną pieczętkę, każdorazowo składany przez nich podpis powinien być opieczetowany. Zasada ta nie dotyczy parafowania w przypadku skreśleń. Ewentualne skreślenia/poprawki muszą zostać parafowane przez osobę wypełniającą kartę. W karcie nie można używać korektora.
8. Karta weryfikacji protestu wypełniana jest etapowo przez pracowników Zarządu Województwa jako Weryfikujący, Sprawdzający oraz Zatwierdzający. Weryfikujący, po zakończeniu oceny danej części karty (po części wynikowej) podpisuje ją w wyznaczonym miejscu i przekazuje Sprawdzającemu, który sprawdza poprawność weryfikacji wszystkich punktów kontrolnych karty, a następnie podpisuje kartę w wyznaczonym miejscu i przekazuje Zatwierdzającemu – zatwierdza proces rozpatrzenia protestu oraz obowiązkowo podejmuje

¹Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014, str. 1, z późn. zm.).

ostateczną decyzję w przypadku braku zgodności stanowisk Weryfikującego i Sprawdzającego (obowiązkowo podając uzasadnienie w tym zakresie).

9. Protest rozpatrywany jest w terminie zgodnym z art. 57 ustawy o polityce spójności. W przypadku, gdy rozpatrzenie protestu nie nastąpi w terminie, np. z uwagi na konieczność uzyskania przez Zarząd Województwa dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, czy też uzyskania opinii prawnej w sprawie, bądź opinii eksperta, wnioskodawca zostanie o tym fakcie pisemnie powiadomiony, wraz z informacją o przyczynach zwłoki, a także wyznaczeniem nowego terminu rozpatrzenia protestu. Termin rozpatrzenia protestu nie może jednak przekroczyć terminu określonego w art. 57 ustawy o polityce spójności.
10. Rozpatrywanie protestu nie wstrzymuje zawierania umów z podmiotami, których projekty zostały wybrane do finansowania.

STRONA TYTUŁOWA

Nazwa jednostki rozpatrującej: należy wpisać nazwę Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej zwanego dalej „Zarządem Województwa”.

Numer ogłoszenia o naborze: należy wpisać numer ogłoszenia dotyczącego naboru, w ramach którego został złożony wniosek, którego oceny dotyczy protest.

Nazwa LGD za pośrednictwem, której wniesiono protest: należy wpisać nazwę LGD, do której wpłynął protest.

Nazwa/Imię i nazwisko wnoszącego protest: należy wpisać nazwę wnioskodawcy wnoszącego protest.

Data złożenia/wplywu dokumentacji do Zarządu Województwa: należy wpisać datę otrzymania dokumentacji przez Zarząd Województwa, w formacie dzień/miesiąc/rok.

A1: WERYFIKACJA FORMALNA

W pole **Data nadania / złożenia protestu do LGD** – należy wpisać właściwą datę

LGD prawidłowo poinformowała wnioskodawcę o możliwości wniesienia protestu (art. 46 ust. 5 ustawy o polityce spójności w zw. z art. 21 ust. 6 i 7 ustawy RLKS).

Należy zweryfikować, czy pouczenie o prawie do wniesienia protestu art. 21 ust. 6 i 7 ustawy RLKS oraz art. 46 ust. 5 ustawy o polityce spójności zawiera:

- 1) termin do wniesienia protestu;
- 2) do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD;
- 3) wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy o polityce spójności.

Uwaga!

W sytuacji, gdy wnioskodawca nie został prawidłowo poinformowany przez LGD o możliwości wniesienia protestu (pisemna informacja, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS nie zawiera pouczenia, bądź zawiera błędne pouczenie, o którym mowa w art. 21 ust. 6 i 7 ustawy RLKS), z uwagi na niespełnienie warunku, o którym mowa w wyliczeniu art. 59 ust. 1 ustawy o polityce spójności – nieprawidłowe pouczenie, nie można pozostawić bez rozpatrzenia protestu, który został wniesiony:

- 1) po terminie,
- 2) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy o polityce spójności oraz art. 22 ust. 4 pkt 1 i 2 ustawy RLKS.

W takim przypadku należy wezwać wnioskodawcę do uzupełnień (w odniesieniu do braku, o którym mowa w pkt 2) i rozpatrzyć protest.

Należy pamiętać, że możliwość uzupełnienia protestu w ww. zakresie będzie stosowana wyjątkowo, jedynie w sytuacji nieprawidłowego pouczenia wnioskodawcy przez LGD.

Punkt 1. Protest wniesiono zgodnie z art. 22 ust. 2 ustawy RLKS, w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o wyniku wyboru LGD, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.

Zgodnie z art. 59 ust. 1 ustawy o polityce spójności w zw. z art. 22 ust 8 ustawy RLKS - protest wniesiony po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

Odpowiedź **TAK** należy zaznaczyć, w przypadku, gdy LGD nieprawidłowo poinformuje wnioskodawcę o możliwości wniesienia protestu w zakresie terminu.

Odpowiedź **NIE** należy zaznaczyć, w przypadku, gdy LGD prawidłowo poinformowała wnioskodawcę o możliwości wniesienia protestu w zakresie terminu.

Punkt 2. Protest został wniesiony przez wnioskodawcę, który nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania (art. 22 ust. 8 ustawy RLKS w zw. z art. 59 ust. 1 pkt 2 ustawy o polityce spójności).

Należy sprawdzić, czy protest został wniesiony przez wnioskodawcę, który nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania.

TAK – należy zaznaczyć, jeżeli wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 12 pkt 3 lit. a ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. *o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego* (Dz. U. poz. 1358 oraz z 2016 r. poz. 1203 i 1948).

NIE – należy zaznaczyć, w przypadku, gdy wnioskodawca podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej.

W celu weryfikacji, czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej, należy sprawdzić, czy wnioskodawca figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. 2016. 657, z późn. zm.), który jest prowadzonym przez Ministerstwo Finansów. Informacje zawarte w rejestrze są udostępniane na podstawie wniosku sporządzonego i przekazanego w sposób następujący:

- sporządza się w formie pisemnej i przesyła do MF za pośrednictwem upoważnionego pracownika właściwej instytucji albo przesyłką poleconą nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 poz. 1250, poz. 1823, poz. 1948), albo składa się w polskim urzędzie konsularnym;
- sporządza się w formie dokumentu elektronicznego i przesyła za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej "ePUAP", o której mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570), zwanej dalej "ePUAP".

W celu zachowania śladu rewizyjnego – do teczki sprawy należy dołączyć korespondencję prowadzoną w tej sprawie z MF.

W przypadku stwierdzenia, że podmiot podlega wykluczeniu – na podstawie z art. 59 ust. 1 ustawy o polityce spójności - protest pozostawia się bez rozpatrzenia.

Punkt 3. Protest zawiera wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem (art. 22 ust. 4 pkt 1 ustawy RLKS)

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi **NIE** - zgodnie z art. 22 ust. 8 pkt 2 ustawy RLKS – protest pozostawia się bez rozpatrzenia.

Zaznaczenie **DO WEZW.** i wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu możliwe jest wyłącznie dla protestów nieprawidłowo pouczonych wnioskodawców.

ND – należy zaznaczyć, w przypadku, kiedy protest nie dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR.

Punkt 4. Protest zawiera wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca ubiegający się o pomoc, nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem (art. 22 ust. 4 pkt 2 ustawy RLKS)

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi **NIE** - zgodnie z art. 22 ust. 8 pkt 2 ustawy RLKS – protest pozostawia się bez rozpatrzenia.

Zaznaczenie **DO WEZW.** i wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu możliwe jest wyłącznie dla protestów nieprawidłowo pouczonych wnioskodawców.

ND – należy zaznaczyć, w przypadku, kiedy protest nie dotyczy sytuacji ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

Punkt 5. Protest wniesiono zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o polityce spójności w zw. z art. 22 ust. 3 ustawy RLKS.

W przypadku stwierdzenia braków formalnych należy zaznaczyć odpowiednio **DO WEZW.** (wyłącznie w pkt 5a, lub 5b, lub 5c., lub 5f.). W przypadku pkt 5d i 5e. możliwe jest wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu wyłącznie w przypadku nieprawidłowego pouczenia przez LGD.

W przypadku pkt 5e – możliwe jest zaznaczenie odpowiedzi ND, jeżeli wnioskodawca nie wskaże takich naruszeń w proteście.

Punkt 6. Dostępne są środki na sfinansowanie operacji objętej protestem

Należy sprawdzić, czy dostępne są środki, przewidziane w umowie ramowej na realizację danego celu LSR (art. 22 ust. 8 pkt 3 ustawy RLKS) lub na realizację działania (art. 66 ust. 2 ustawy o polityce spójności w zw. z art. 22 ust. 8 pkt 3 ustawy RLKS). Zgodnie z art. 66 ust. 2 pkt 1 – w przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej (protestu) wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, protest pozostawia bez rozpatrzenia.

I. WYNIK WERYFIKACJI FORMALNEJ

TAK w pkt. 1 należy zaznaczyć, w przypadku, kiedy w części A1 – zostały zaznaczone odpowiedzi TAK lub ND. Wówczas należy przejść do rozpatrywania protestu w części A2 (oraz zaznaczyć ND w części A1.III. Wezwanie do uzupełnień).

TAK w pkt. 2 należy zaznaczyć w przypadku, kiedy w części A1 (pkt 1-6) – została zaznaczona chociażby jedna odpowiedź NIE. Wówczas protest pozostawia się bez rozpatrzenia i należy przejść do części A3 Wynik rozpatrzenia protestu.

TAK w pkt. 3 należy zaznaczyć w przypadku, kiedy w części A1 została zaznaczona chociażby jedna odpowiedź **DO WEZW.** Należy wezwać podmiot do uzupełnień określonych w karcie oraz przejść do części A1.III Wezwanie do uzupełnień.

Zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy o polityce spójności w zw. z art. 22 ust. 3 ustawy RLKS - w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja 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.

II. WEZWANIE DO UZUPEŁNIEŃ

W polu *Data doręczenia pisma wnioskodawcy w sprawie uzupełnień /poprawienia oczywistych omyłek* należy wpisać datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru pisma.

W polu *Termin, w którym należy dokonać uzupełnień /poprawić oczywiste omyłki* należy wpisać datę przypadającą na 7 dzień kalendarzowy po dniu doręczenia pisma. W przypadku, gdy do Zarządu Województwa wpłynie informacja z placówki pocztowej, że podmiot nie odebrał pisma w sprawie uzupełnień / oczywistych omyłek, wówczas 7-dniowy termin na uzupełnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym podmiot mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

W punkcie *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzupełnień /poprawienia oczywistych omyłek* należy wpisać datę dostarczenia do Zarządu Województwa odpowiedzi. W przypadku uzupełnień przesłanych pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego. W przypadku uzupełnień dokonanych osobiście, przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości decyduje data wpływu dokumentów do Zarządu Województwa.

Zgodnie z art. 54 ust. 5 ustawy w zakresie polityki spójności w zw. z art. 22 ust. 3 ustawy RLKS wezwanie podmiotu do uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania protestu.

Jeżeli data nadania/ złożenia odpowiedzi przez wnioskodawcę nie jest późniejsza niż data w punkcie *Termin, w którym należy dostarczyć uzupełnienie / poprawić oczywiste omyłki*, należy zweryfikować zakres uzupełnień i udzielić odpowiedzi TAK albo NIE w miejscu do tego przeznaczonym.

W przypadku, kiedy uzupełnienia nie zostały złożone/nie wpłynęły w terminie (art. 54 ust. 3 ustawy o polityce spójności w zw. z art. 22 ust. 3 ustawy RLKS) – protest pozostawia się bez rozpatrzenia.

III. WYNIK PO UZUPEŁNIENIACH

W przypadku, gdy wnioskodawca złożył dokumenty w wyznaczonym terminie, a ich ocena przeprowadzona przez pracowników Zarządu Województwa potwierdza, że podmiot dokonał uzupełnień / poprawiono oczywiste omyłki (udzielono tylko odpowiedzi TAK), należy zaznaczyć TAK w pkt. 1 i przejść do rozpatrywania protestu w części A2.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie dokonał uzupełnień albo nie dokonał uzupełnień w terminie wyznaczonym, należy zaznaczyć TAK w pkt 2 i przejść do części A3 Wynik rozpatrzenia protestu.

A2: WERYFIKACJA MERYTORYCZNA

Punkt 1. Zawarte w proteście zarzuty są zasadne i protest uwzględnia się.

Zarząd Województwa podczas oceny protestu podejmuje decyzję o negatywnym (odpowiedź **NIE**) albo pozytywnym (odpowiedź **TAK**) rozpatrzeniu (nieuwzględnieniu albo uwzględnieniu protestu), jeżeli na podstawie dokumentacji i informacji uzna, że ocena złożonego wniosku o dofinansowanie została przeprowadzona przez LGD w sposób, np. niezgodny/zgodny z kryteriami wyboru projektu lub nienaruszający/naruszający procedury. W każdym przypadku należy wpisać uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia.

A3: WYNIK ROZPATRZENIA PROTESTU

Jeżeli w wyniku dokonanej oceny w części A2 – w pkt 1 została udzielona odpowiedź **TAK** – oznacza, że protest został uwzględniony, dlatego w zależności od podjętych rozstrzygnięć należy:

Punkt 1a.- wniosek skierować do właściwego etapu oceny przez LGD, jeżeli projekt nie podlegał ocenie przez Radę LGD - jednocześnie należy poinformować o tym wnioskodawcę.

Ponadto należy wpisać: datę przekazania wniosku do LGD oraz datę otrzymania ocenionego wniosku od LGD (nie dotyczy przypadku, kiedy przeprowadzona przez LGD ocena wniosku (będąca następstwem uwzględnienia protestu) nie wpłynęła na wybór wniosku do finansowania).

W sytuacji otrzymania od LGD oceny wniosku (w przypadku, kiedy w wyniku tej oceny LGD wybrała wniosek do finansowania) – należy ocenić jego wybór w oparciu o część *Weryfikacja prawidłowości wyboru operacji*.

albo

Punkt 1b. - wniosek przekazać do LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny w zakresie wyboru operacji - w przypadku stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny. Jednocześnie należy pismem poinformować podmiot o przekazaniu sprawy do LGD.

Jeżeli w wyniku dokonanej oceny w części A2 – protest nie został uwzględniony, należy zaznaczyć **TAK** w pkt 2.

Jeżeli z oceny w części A1 wynika, że protest pozostawia się bez rozpatrzenia (przesłanki z art. 59 ust. 1 oraz art. 54 ust. 3 ustawy o polityce spójności oraz art. 22 ust. 8 pkt 2 ustawy RLKS) – należy zaznaczyć **TAK** w pkt 3.

W każdym przypadku do wnioskodawcy należy wysłać pismo informujące o wyniku rozpatrzenia protestu. Pismo to powinno zawierać w szczególności:

- treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu albo pozostawieniu bez rozpatrzenia, wraz z uzasadnieniem;
- w przypadku nieuwzględnienia protestu albo pozostawienia protestu bez rozpatrzenia – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy o polityce spójności w zw. z art. 22 ust. 8 ustawy RLKS.

W każdym przypadku należy w polu do tego przeznaczonym uzasadnić podjęte stanowisko.

Część *Weryfikacja prawidłowości wyboru operacji* - wypełniana jest w przypadku, gdy protest zakończył się uwzględnieniem i został skierowany do właściwego etapu oceny przez LGD i jednocześnie w wyniku tej oceny LGD wybrała wniosek do finansowania.

WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI WYBORU OPERACJI

I. WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI WYBORU OPERACJI

Punkt 1. Należy sprawdzić, w oparciu o dokumentację przekazaną przez LGD, czy Rada LGD dokonała wyboru operacji do finansowania, która jest zgodna z LSR.

Punkt 2. Należy sprawdzić, w oparciu o dokumentację przekazaną przez LGD, czy podczas wyboru operacji:

- 2.1. zastosowano procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków Rady LGD;
- 2.2. zastosowano określone w LSR kryteria wyboru operacji;

2.3. zachowano skład Rady LGD zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;

2.4. zachowano parytet określony w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

Punkt 3. Należy sprawdzić, czy w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji LGD przekazała Zarządowi Województwa poniższe dokumenty dotyczące wyboru operacji do finansowania (w formie oryginału albo kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, pracownika urzędu marszałkowskiego albo samorządowej jednostki organizacyjnej lub podmiot, który wydał dokument, lub poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem):

3.1. oryginał wniosku o przyznanie pomocy wybranej operacji;

3.2. uchwałę podjętą przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny – kopia;

3.3. listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia;

3.4. oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia;

3.5. karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru – kopia.

3.6. Inne dokumenty dotyczące wyboru operacji lub wydruki ze strony internetowej LGD:

a. Lista operacji zgodnych z LSR - wydruk;

b. Lista operacji wybranych przez LGD - wydruk;

c. Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji – wydruk.

Należy sprawdzić, czy przekazana przez LGD dokumentacja jest podpisana przez członków/członka organu decyzyjnego (Rady) zgodnie z wewnętrznymi zasadami dotyczącymi reprezentacji danej LGD.

II. WYNIK PRAWIDŁOWOŚCI WYBORU OPERACJI

Należy zaznaczyć TAK tylko w jednym ze wskazanych punktów.

Jeżeli LGD prawidłowo dokonała wyboru operacji, należy zaznaczyć **TAK** w pkt 1 i rozpocząć weryfikację wniosku o dofinansowanie w oparciu o *Kartę weryfikacji wniosku o dofinansowanie K-1/475*.

Jeżeli dokumentacja przekazana przez LGD jest niekompletna i niezbędne jest usunięcie braków / złożenie wyjaśnień przez LGD, należy zaznaczyć **TAK** w pkt. 2 i przejść do części III. Usunięcie braków/złożenie wyjaśnień. Zakres wymaganych do usunięcia braków/poprawienia oczywistych omyłek należy formułować w sposób czytelny, jednoznacznie wskazujący dane uchybienie i czynności, które trzeba wykonać żeby braki zostały usunięte. Jeśli niezbędne jest wyjaśnienie innych faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, pracownik Zarządu Województwa określa zakres tych wyjaśnień lub dowodów, w tym celu do LGD należy wysłać pismo.

Zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy RLKS, w przypadku, gdy w dokumentach potwierdzających dokonanie wyboru, zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, Zarząd Województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni. W związku z powyższym, zaleca się aby termin wyznaczony LGD na usunięcie braków/złożenie wyjaśnień wynosił 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu doręczenia pisma.

Jeżeli LGD nieprawidłowo dokonała wyboru operacji do finansowania, należy zaznaczyć **TAK** w pkt. 3, a następnie wpisać uzasadnienie negatywnego rozstrzygnięcia.

III. USUNIĘCIE BRAKÓW / ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ

W polu *Data doręczenia LGD pisma w sprawie usunięcia braków/złożenia wyjaśnień* należy wpisać datę widniejącą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru pisma.

W polu *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia* należy wpisać datę przypadającą na 7-my dzień kalendarzowy po dniu doręczenia pisma. W przypadku, gdy do Zarządu Województwa wpłynie informacja z placówki pocztowej, że LGD nie odebrała pisma w sprawie uzupełnień braków, wówczas 7-dniowy termin na uzupełnienia należy liczyć od dnia następującego po ostatnim dniu, w którym LGD mógł odebrać przesyłkę w placówce pocztowej.

W punkcie *Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzupełnień braków przez LGD* należy wpisać datę dostarczenia do Zarządu Województwa odpowiedzi. W przypadku uzupełnień przesłanych pocztą o terminowości decyduje data stempla pocztowego. W przypadku uzupełnień dokonanych osobiście, przez osobę upoważnioną lub kurierem o terminowości decyduje data wpływu dokumentów do Zarządu Województwa.

Jeżeli data nadania / złożenia odpowiedzi przez LGD nie jest późniejsza niż data w punkcie *Termin, w którym należy usunąć braki/złożyć wyjaśnienia*, należy zweryfikować zakres uzupełnień i udzielić odpowiedzi **TAK** albo **NIE** w miejscu do tego przeznaczonym.

IV. WYNIK PO USUNIĘCIU BRAKÓW/ZŁOŻENIU WYJAŚNIEŃ

Należy zaznaczyć TAK tylko w jednym ze wskazanych punktów.

Jeżeli LGD prawidłowo dokonała wyboru operacji, należy zaznaczyć **TAK** w pkt 1 i rozpocząć weryfikację wniosku o dofinansowanie w oparciu o Kartę weryfikacji wniosku o dofinansowanie K-1/475.

Jeżeli LGD nieprawidłowo dokonała wyboru operacji (nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia) należy zaznaczyć **TAK** w pkt 2 oraz odmówić przyznania pomocy. W tym celu należy skierować do wnioskodawcy pismo informujące o odmowie przyznania pomocy. Należy także wpisać uzasadnienie negatywnego rozstrzygnięcia w miejscu do tego przeznaczonym.

W przypadku odmowy przyznania pomocy należy uzupełnić: Wykaz nr 2 do KWO-1/475 *Wykaz spraw, wybranych do finansowania przez LGD, dla których nastąpiła odmowa przyznania pomocy/pozostawienie bez rozpatrzenia/wycofanie wniosku.*

Znak sprawy:	
ZAGADNIENIA ZLECONE DO KONTROLI NA MIEJSCU DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY REALIZUJĄCEGO PROGRAM OPERACYJNY „RYBACTWO I MORZE” (dotyczy kontroli na miejscu zleconych lub kontroli na miejscu w wyniku typowania poszerzonych o dodatkowe elementy zleczone do wyjaśnienia kontroli)	
Priorytet 4	„Obsługa wniosku o dofinansowanie w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020 z wyłączeniem projektów grantowych.
Działanie	„Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność”
Poddziałanie	

Dane dotyczące realizacji operacji przez wnioskodawcę wymagające potwierdzenia w trakcie kontroli w miejscu			
LP	Elementy kontroli oraz wykaz załączonych dokumentów ¹ (wypełnia zlecający kontrolę)	Ocena zgodności ²	
		TAK	NIE
1.			
	Wykaz załączonych kopii dokumentów z wniosku, będących podstawą do weryfikacji danego elementu kontroli /kart/		
	Uwagi		
2.			
	Wykaz załączonych kopii dokumentów z wniosku, będących podstawą do weryfikacji danego elementu kontroli /kart/		
	Uwagi		
UWAGI ³ :			

Podpis podmiotu kontrolowanego	Podpisy inspektorów terenowych

¹Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu wniosku będącego przedmiotem kontroli na miejscu wraz z wymienieniem nazw kopii dokumentacji na podstawie której dany element ma być zweryfikowany (o ile dotyczy), wykonaniem kopii tej dokumentacji oraz załączeniem jej. Pytanie nie powinno zawierać również formy zaprzeczenia, która może utrudniać logiczną odpowiedź na zadane pytanie.

²Osoba przeprowadzająca kontrolę zaznacza „X” wybraną odpowiedź, jeżeli w elemencie kontroli (pytaniu zleconym) podano kryterium zgodności.

³Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający kontrolę.

