

REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O WSPARCIE W STOWARZYSZENIU RYBACKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „MORZE I PARSETA” W KOŁOBRZEGU.

(WSPARCIE W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO „RYBACTWO I MORZE” 2014-2020).

1) Zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie:

1. Rozwój obszaru objętego LSR przy wykorzystaniu lokalnych atutów; 1.2.1. Podejmowanie lub rozwój prowadzonej działalności gospodarczej wykorzystującej wodny potencjał obszaru LSR.
2. Utrzymanie i poprawa jakości środowiska naturalnego na obszarze objętym LSR; 2.1.1 Czyste wody na obszarze objętym LSR .

2) Limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie:

- 237 000,00 zł (dwieście trzydzieści siedem tysięcy złotych 00/100).

3) Maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR:

1.2.1. Podejmowanie lub rozwój prowadzonej działalności gospodarczej wykorzystującej wodny potencjał obszaru LSR: maksymalna kwota pomocy dla poszczególnych operacji: **107 000,00zł (sto siedem tysięcy złotych 00/100)**

2.1.1 Czyste wody na obszarze objętym LSR maksymalna kwota pomocy dla poszczególnych operacji: **130 000,00 zł (sto trzydzieści tysięcy złotych 00/100)**

4) Formę wsparcia na wdrażanie LSR:

- a) zwrot kosztów kwalifikowanych w wysokości do **50% tych kosztów**,
- b) w przypadku gdy operacja:
 - jest w interesie zbiorowym, składany przez instytucje publiczne, organizacje pozarządowe poziom dofinansowania może zostać podniesiony **do 85%** kosztów kwalifikowalnych

5) Warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR:

1. Złożenie wniosku o dofinansowanie operacji wraz z załącznikami w miejscu i terminie podanym w ogłoszeniu.
2. Operacja jest zgodna z Lokalną Strategią Rozwoju Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa działania „Morze i Parsęta”, tj. operacja, która:
 - a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.Operacja jest zgodna z Ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.2023.1554 t.j. z dnia 2023.08.08) oraz Rozporządzeniem Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w

ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” (Dz.U.2016.1437 z dnia 2016.09.09).

3. Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
4. Operacja jest zgodna z lokalnymi kryteriami wyboru operacji oraz zapewnia uzyskanie minimalnej liczby punktów dla danego przedsięwzięcia.

6) Kryteria wyboru operacji:

Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru w ramach danego środka udostępnione są na stronie: www.morzeiparseta.pl, zakładka dotacje (naborzy).

Minimalna ilość punktów umożliwiająca otrzymanie dofinansowania to 50% maksymalnej liczby punktów, jaką musi zdobyć operacja.

7) Opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz zarząd województwa:

ETAP PRZYJMOWANIA WNIOSKÓW PRZEZ BIURO.

1. Wnioski przyjmowane są przez pracownika Biura.
 - a) Wnioski przyjmowane są w formie papierowej,
 - b) Przyjmując wniosek Pracownik Biura przybija na pierwszej stronie wniosku pieczętkę LGD, składa własnoręczny podpis, wpisuje w odpowiednią rubrykę wniosku informację o liczbie złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz wpisuje datę i godzinę przyjęcia wniosku a także umieszcza nadawaną przez LGD sygnaturę, na którą składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny naboru od początku realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Programu, łamane przez numer kolejny wniosku złożonego w danym naborze zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku zapisane cyframi arabskimi.
 - c) Pracownik Biura przyjmujący wniosek wpisuje go do wewnętrznej ewidencji LGD, prowadzonej w systemie komputerowym.
 - d) Pracownik Biura wydaje osobie składającej wniosek potwierdzenie przyjęcia wniosku na którym zamieszcza się: pieczętkę LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, podpis osoby przyjmującej wniosek oraz liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników.
2. Biuro prowadzi listę złożonych w danym naborze wniosków w ramach ewidencji. Po upływie terminu składania wniosków (tj. po upływie ostatniej godziny ostatniego dnia naboru) następuje oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków. Na liście zawarte są w szczególności informacje o naborze, wnioskodawcy, tytule operacji, dacie złożenia wniosku (dzień, godzina), sygnaturze wniosku nadanej przez LGD oraz dodatkowych uwagach dotyczących danego wniosku

Oryginały wniosków wraz z kopiami i załącznikami oraz nośnikami zawierającymi ich wersje elektroniczną, są przechowywane w Biurze, w zamkniętej szafie, do której dostęp mają wyłącznie pracownicy Biura.

Po zakończeniu naboru, Biuro dokonuje weryfikacji formalnej złożonych w naborze wniosków.

W trakcie weryfikacji formalnej Biuro weryfikuje wnioski (rozumiane łącznie jako wniosek i załączniki do niego) pod kątem:

- złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
- dołączenia do wniosku wszystkich zadeklarowanych przez wnioskodawcę załączników;
- podpisania wniosku przez wnioskodawcę lub osoby umocowane do jego reprezentowania (przedłożenia odpowiednich dokumentów wykazujących umocowanie);
- przedstawienia przez wnioskodawcę we wniosku informacji, że realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników, wskazanych w ogłoszeniu o naborze;
- przedstawienia przez wnioskodawcę we wniosku informacji potwierdzających zgodność operacji z Programem i warunkami przyznania dofinansowania wskazanymi w ogłoszeniu;
- przedstawienia przez wnioskodawcę we wniosku informacji potwierdzających zgodność operacji z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu;
- przedstawienia przez wnioskodawcę we wniosku informacji potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów wyboru i przedłożenie dokumentów, które miałyby te okoliczności potwierdzać (jeżeli, zgodnie z warunkami przyznawania punktów za dane kryterium, wnioskodawca powinien je przedłożyć wraz z wnioskiem w celu uzyskania punktów);
- przedstawienia przez wnioskodawcę we wniosku informacji potwierdzających prawidłowe wskazanie przez wnioskodawcy kwoty wsparcia (zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o naborze lub wynikającymi z przepisów prawa);
- istnienia innych niż wymienione wyżej wątpliwości dotyczących zgodności operacji objętej wnioskiem z LSR, kryteriami oceny operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.

Wynik weryfikacji formalnej utrwalany jest na karcie weryfikacji formalnej.

Jeżeli w wyniku oceny formalnej Biuro stwierdzi, że zachodzi choćby jedna z wymienionych niżej okoliczności:

1. wnioskodawca nie dołączył do wniosku jednego z zadeklarowanych w treści wniosku załączników;
2. wniosek nie został podpisany przez umocowane do tego osoby (tj. osoby mogące reprezentować wnioskodawcę) lub do wniosku nie dołączono dokumentów pozwalających na ustalenie, czy osoby, które podpisały wniosek były umocowane do jego złożenia w imieniu wnioskodawcy (za wyjątkiem sytuacji, gdy LGD we własnym zakresie, w oparciu o jawne, publicznie dostępne rejestry, takie jak KRS może ustalić czy wniosek został podpisany przez osoby umocowane do reprezentowania wnioskodawcy);
3. treść wniosku lub dokumenty przedłożone wraz z wnioskiem nie pozwalają jednoznacznie ustalić, czy operacja jest zgodna z LSR, tj.:
 - realizuje cele główne i szczegółowe LSR przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników lub
 - jest zgodna z zakresem tematycznym, lub
 - jest zgodna z Programem, lub
 - niespełniania dodatkowych warunków udzielenia dofinansowania obowiązujących w ramach naboru;
4. wniosek i przedłożone wraz z wnioskiem dokumenty nie pozwalają ustalić, czy operacja objęta wnioskiem spełnia poszczególne kryteria wyboru (np. ich treść jest niejednoznaczna);

5. na podstawie wniosku lub załączonych do niego dokumentów nie da się ustalić, jaka powinna być wysokość kwoty wsparcia (mając na uwadze warunki wskazane w ogłoszeniu):
6. innych niż wymienione wyżej wątpliwości dotyczących zgodności operacji objętej wnioskiem z LSR, kryteriami oceny operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w wysokości wskazanej przez wnioskodawcę we wniosku

Biuro przygotowuje pismo do wnioskodawcy wzywające go do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku o dokumenty pozwalające rozwiązać te wątpliwości.

ETAP OCENY RADY RYBACKIEJ

1. W oparciu o listę operacji zgodnych z LSR i kryteria wyboru Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest przez Radę poprzez:
 - a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami Programu PO RYBY 2014-2020, z którego finansowana ma być operacja,
 - b) zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji.
3. Ocena operacji odbywa się przy użyciu kart oceny, których wzór stanowią załączniki od nr 5a do 5f do Procedury oceny wniosków (zamieszczona na stronie www.morzeiparseta.pl).

Wyniki oceny podsumowywane są przez Przewodniczącego Rady i sekretarza posiedzenia w formie:

- listy operacji zgodnych z LSR,
- listy operacji wybranych,

Listy, o których mowa wyżej, sporządzane są jeszcze na posiedzeniu Rady. Rada przygotowuje ponadto dodatkową, roboczą listę obejmującą wynik oceny wszystkich wniosków złożonych w ramach danego naboru.

- a) Lista ocenionych operacji wraz z wnioskami i załącznikami oraz dokumentacją dotyczącą posiedzenia przekazywana jest do Biura w ciągu 3 dni od dnia jej sporządzenia.
 - b) Biuro umieszcza na stronie internetowej LGD, w terminie 7 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, listy przekazane przez Przewodniczącego Rady, po uprzednim sprawdzeniu, czy listy te nie zawierają błędów rachunkowych lub omyłek pisarskich.
- Biuro sporządza co najmniej po jednej kopii protokołu oraz kart do głosowania, a także co najmniej po dwie kopie każdej uchwały dotyczącej oceny operacji.
- a) Oryginał protokołu oraz oryginały kart do głosowania dotyczące operacji wybranych zostaną przekazane do zarządu województwa kopia protokołu oraz kopie kart do głosowania pozostaną w Biurze.
 - b) Oryginały uchwał zostaną przekazane do zarządu, jedna kopia uchwały dotyczącej oceny danej operacji zostanie przesłana do wnioskodawcy, druga kopia uchwały dotyczącej oceny danej operacji pozostanie w Biurze LGD.

Biuro umieszcza kopię protokołu (bez kart oceny i uchwał) na swojej stronie internetowej.

ETAP PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI NABORU DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

- Biuro, w ciągu 5 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, przygotowuje projekty pism do wnioskodawców, informujące ich o wynikach naboru.
- Biuro przekazuje Zarządowi projekty pism do wnioskodawców, informujące ich o wynikach

- naboru w celu ich podpisania, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w KRS.
- Biuro, w ciągu 7 dni od dnia zakończenia przez Radę procedury wyboru operacji, przekazuje do zarządu województwa pismo w sprawie przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji. Wniesienie protestu przez wnioskodawców nie wstrzymuje przekazania do Zarządu Województwa pisma w sprawie przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.
 - Biuro przygotowuje wybrane wnioski oraz dokumentację dotyczącą przeprowadzenia naboru i wyboru operacji, która zostanie przesłana do zarządu województwa, jako załącznik do tego pisma. Do dokumentacji przesyłanej do zarządu województwa należy w szczególności dołączyć dowód umieszczenia ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD, protokół z posiedzenia Rady, wybrane do dofinansowania wnioski wraz z załącznikami i fiskalami projektowymi, karty do głosowania dotyczące wybranych do dofinansowania wniosków, deklaracje bezstronności złożone przed posiedzeniem przez członków Rady.
 - Biuro, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania pisma z zarządu województwa wzywającego LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień dotyczących przebiegu procesu oceny wniosków, przesyła do zarządu województwa odpowiedź.

ETAP POSTĘPOWANIA Z WNIOSKAMI PRZEZ ZARZĄD WOJEWÓDZTWA

- Zarząd Województwa dokonuje własnej oceny formalnej i merytorycznej wniosków o wsparcie i weryfikuje dokumentację do naboru przesłaną przez LGD. Na tej podstawie przygotowuje wezwania do uzupełnień lub wyjaśnień do wnioskodawców. W końcowym etapie postępowania podejmuje decyzję o podpisaniu umowy z wnioskodawcą na wsparcie operacji lub jeśli są do tego przesłanki pozostawieniu bez rozpatrzenia wniosku bądź odmowie przyznania pomocy finansowej.

8) Termin składania wniosków o wsparcie:

Dla 1.2.1. Podejmowanie lub rozwój prowadzonej działalności gospodarczej wykorzystującej wodny potencjał obszaru LSR: termin rozpoczęcia naboru wniosków to – **02.10.2023 r.**

termin zakończenia naboru wniosków to – **05.10.2023 r.**

Dla 2.1.1 Czyste wody na obszarze objętym LSR maksymalna kwota pomocy dla poszczególnych operacji: termin rozpoczęcia naboru wniosków to – **02.10.2023 r.**

termin zakończenia naboru wniosków to – **05.10.2023 r.**

9) Sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR:

Informacja o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia:

1. Wniosek o dofinansowanie zgodny z Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” z niezbędnymi załącznikami wyszczególnionymi we wniosku w sekcji B.VIII. Informacja o załącznikach,
2. Po 2 oferty potwierdzające zasadność kosztów (ceny) lub kosztorys inwestorski w przypadku robót budowlanych.
3. Oświadczenie do wniosku o dofinansowanie w ramach priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-

2020, dotyczące realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych, dostępne na stronie Stowarzyszenia.

4. Oświadczenie do wniosku o dofinansowanie w ramach priorytetu 4 Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” na lata 2014-2020, dotyczące niezakończenia operacji, dostępne na stronie Stowarzyszenia.
5. Fiszka projektowa
6. Dokumenty, pełnomocnictwa, zaświadczenia, certyfikaty, dla przedsiębiorców Biznes Plan lub inne załączniki potwierdzające zgodność operacji z celami Lokalnej Strategii Rozwoju SRLGD oraz z lokalnymi kryteriami wyboru operacji .

Wszystkie dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze SRLGD „Morze i Parsęta” skompletowane, ponumerowane i spięte w całość, w 2 egzemplarzach papierowych oraz

- wersja elektroniczna tj. na płycie CD należy zgrać wniosek w formacie excel, fiskkę projektową i biznes plan.

10) Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek:

Jeżeli w wyniku oceny formalnej Biuro stwierdzi, że zachodzi choćby jedna z wymienionych niżej okoliczności:

- wnioskodawca nie dołączył do wniosku jednego z zadeklarowanych w treści wniosku załączników;
- wniosek nie został podpisany przez umocowane do tego osoby (tj. osoby mogące reprezentować wnioskodawcę) lub do wniosku nie dołączono dokumentów pozwalających na ustalenie, czy osoby, które podpisały wniosek były umocowane do jego złożenia w imieniu wnioskodawcy (za wyjątkiem sytuacji, gdy LGD we własnym zakresie, w oparciu o jawne, publicznie dostępne rejestry, takie jak KRS może ustalić czy wniosek został podpisany przez osoby umocowane do reprezentowania wnioskodawcy);
- treść wniosku lub dokumenty przedłożone wraz z wnioskiem nie pozwalają jednoznacznie ustalić, czy operacja jest zgodna z LSR, tj.:
 - realizuje cele główne i szczegółowe LSR przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników lub
 - jest zgodna z zakresem tematycznym, lub
 - jest zgodna z Programem, lub niespełniania dodatkowych warunków udzielenia dofinansowania obowiązujących w ramach naboru;
- wniosek i przedłożone wraz z wnioskiem dokumenty nie pozwalają ustalić, czy operacja objęta wnioskiem spełnia poszczególne kryteria wyboru (np. ich treść jest niejednoznaczna);
- na podstawie wniosku lub załączonych do niego dokumentów nie da się ustalić, jaka powinna być wysokość kwoty wsparcia (mając na uwadze warunki wskazane w ogłoszeniu);
- innych niż wymienione wyżej wątpliwości dotyczących zgodności operacji objętej wnioskiem z LSR, kryteriami oceny operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w wysokości wskazanej przez wnioskodawcę we wniosku

Biuro przygotowuje pismo do wnioskodawcy wzywające go do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku o dokumenty pozwalające rozwiązać te wątpliwości.

- a) Pismo wzywające wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku wysyłane jest pocztą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jeżeli wnioskodawca wskazał swój adres poczty elektronicznej, skan pisma wysyłany jest również pocztą elektroniczną. Pismo jest podpisywane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentacji LGD (przy czym osoby statutowo upoważnione do reprezentacji LGD mogą udzielić pracownikom Biura pełnomocnictw w tym zakresie).
- b) W piśmie, o którym mowa wyżej, LGD:
 - wskazuje dokumenty (określając je w miarę precyzyjnie, np. poprzez podanie nazwy dokumentu), które przedłożyć powinien wnioskodawca w celu rozwiania wątpliwości LGD i wyjaśnienia wnioskodawcy w związku z jakimi wątpliwościami zwraca się do niego o ich przedłożenie;
 - wskazuje wątpliwości, które powinien wyjaśnić wnioskodawca, by LGD mogła dokonać oceny jego wniosku pod kątem zgodności operacji objętej wnioskiem z LSR lub z kryteriami wyboru lub by LGD mogła ustalić kwotę wsparcia;
 - wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin, liczony od dnia doręczenia pisma, na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień, o które zwróciła się LGD, zaznaczając, że przy ocenie zachowania terminu wyznaczonego wnioskodawcy zastosowanie znajdą przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o terminach i doręczeniach;
 - poucza wnioskodawcę, że ciężar udowodnienia okoliczności, które budzą wątpliwości LGD i które zostały wskazane w piśmie, obciąża wnioskodawcę, to znaczy, że w przypadku nieprzedłożenia dokumentów lub niezłożenia wyjaśnień pozwalających na rozwianie wątpliwości, o których mowa w piśmie, LGD nie będzie ponownie wzywać wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień a istniejące wątpliwości zostaną rozstrzygnięte na niekorzyść wnioskodawcy.
- c) LGD nie wzywa wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień, w sytuacji, w której:
 - z treści wniosku wynika, że operacja objęta LSR nie spełnia któregokolwiek z warunków zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru lub że kwota wsparcia wskazana przez wnioskodawcę jest zbyt wysoka w stosunku do adekwatnej kwoty wsparcia i LGD jest w stanie na podstawie informacji zawartych we wniosku, ustalić prawidłową kwotę wsparcia;
 - wnioskodawca nie dołączył ani nawet nie zadeklarował we wniosku, że dołącza do niego załączniki, które zgodnie z warunkami przyznawania punktów za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru, powinny zostać obowiązkowo przedłożone w celu potwierdzenia spełnienia danego kryterium.

Wyjaśnienia i uzupełnienia wniosku nie mogą być oczywiście sprzeczne z treścią pierwotnie złożonego wniosku – takich wyjaśnień lub dokumentów LGD nie uwzględnia, podobnie jak dokumentów lub wyjaśnień złożonych w kwestiach, o które nie zwróciła się LGD w piśmie, o którym mowa wyżej.

Po otrzymaniu wyjaśnień lub uzupełnień (lub po bezskutecznym upływie 7-dniowego terminu na ich przedłożenie) Biuro dokonuje oceny formalnej wniosku w oparciu o wszystkie informacje i dokumenty przedstawione przez wnioskodawcę. Wynik oceny, uwzględniający ewentualne uzupełnienia lub wyjaśnienia, dokumentuje się na karcie weryfikacji formalnej.

11) Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i zarządem województwa:

- a) Wszelkie pisma między stronami wysyłane są tradycyjną pocztą za potwierdzeniem odbioru.
- b) Forma przesłania zdeterminowana jest faktem, że od daty doręczenia pisma rozpoczyna się bieg terminu na złożenie protestu do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD, zatem LGD musi mieć wyraźny dowód potwierdzający otrzymanie takiego pisma, by móc rozstrzygnąć czy ewentualne protesty zostały złożone w określonym w ustawie o RLKS terminie.
- c) Do doręczania pism, w tym do uznawania pisma za doręczone, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o doręczeniach.

12) Czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania:

1. Zgodnie z ustawą o RLKS w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD ocenia formalnie i merytorycznie wnioski, a następnie 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.
2. Po dokonaniu przez LGD wyboru operacji zarząd województwa dokonuje ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności, o której mowa w art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia 2021/1060, i udziela wsparcia na wdrażanie LSR lub odmawia jego udzielenia.
3. W przypadku gdy w dokumentach, zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.
4. Jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na operację, zarząd województwa informuje wnioskodawcę o odmowie udzielenia tego wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z Programu Rybactwo i Morze.
5. Jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia na operację, zarząd województwa udziela go zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia do limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na operację, w ramach danego naboru wniosków o wsparcie z Programu Rybactwo i Morze.
6. Wyczerpanie środków w ramach limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a zarząd województwa ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na tę operację powinno zostać udzielone oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków na wdrażanie LSR, w ramach środków pochodzących z Programu Rybactwo i Morze.
7. W przypadku stwierdzenia, że wniosek o wsparcie zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki, zarząd województwa wzywa wnioskodawcę do usunięcia tych braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia tego wniosku bez rozpatrzenia.
8. W przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż określona przez wnioskodawcę we wniosku o wsparcie, zarząd województwa może wezwać tego wnioskodawcę do modyfikacji wniosku o wsparcie w zakresie wynikającym z ustalonej kwoty wsparcia na wdrażanie LSR w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia tego wniosku bez rozpatrzenia.

9. Usunięcie braków lub nieprawidłowości we wniosku o wsparcie lub poprawienie w nim oczywistych omyłek nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji mającej wpływ na wynik wyboru operacji dokonanego przez LGD.
10. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia przez LGD zarządowi województwa dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, zarząd województwa informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek o wsparcie bez rozpatrzenia.
11. Jeśli wszystkie warunki są spełnione, a wymagane dokumenty kompletne zarząd województwa wzywa wnioskodawcę do podpisania umowy o udzielenie wsparcia w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

13) Informacje o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR:

Wszystkie dokumenty związane z naborem wniosków w tym strategia LSR, formularze wniosków i umowy są dostępne na stronach internetowych:

- SRLGD „Morze i Parsęta” – <http://morzeiparseta.pl> w zakładce: dotacje (nabory) tam znajdują się również formularze wniosków.
- Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego: <http://poryby.wzp.pl/>

14) Informacje o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia:

WNIESIENIE PROTESTU

1. W przypadku wniesienia protestu przez wnioskodawcę, protest jest ewidencjonowany przez Biuro: protestowi nadawana jest wewnętrzna sygnatura LGD, na którą składają się litery PROT oraz sygnatura wniosku, którego protest dotyczy.
2. Biuro sporządza kopię protestu, którą dołącza do pozostałej dokumentacji dotyczącej oceny danego wniosku, pozostającej w archiwum LGD.
3. O złożonym proteście Biuro niezwłocznie zawiadamia zarząd województwa (jednostkę organizacyjną obsługującą zarząd województwa) w formie listu przesyłanego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej; za zgodą jednostki obsługującej zarząd województwa można ograniczyć się wyłącznie do informacji przesyłanej pocztą elektroniczną.
4. Biuro przekazuje protest Zarządowi w ciągu 1 dnia od dnia jego otrzymania.
5. Zarząd analizuje złożony protest biorąc pod uwagę to, czy protest:

został złożony przez wnioskodawcę wniosku, którego dotyczy protest (tożsamość podmiotowa autora protestu i wnioskodawcy); został złożony w terminie zgodnym z art. 22 ust. 2 ustawy o RLKS, tj. w **terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma zawierającego informację o wyniku naboru** do obliczania terminów doręczenia pism stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o terminach i doręczeniach; został wniesiony przez uprawnionego wnioskodawcę (tzn. przez wnioskodawcę, którego operacja nie została wybrana ze względu na negatywny wynik oceny zgodności operacji z LSR, albo ze względu na niezyskanie przez operację minimalnej liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze albo przez wnioskodawcę operacji wybrane do dofinansowania, ale niemieszczącej się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie – art. 22 ust. 1 ustawy o RLKS); spełnia warunki formalne protestu określone w art. 54 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności, to znaczy, czy:

- a) zawiera właściwe oznaczenie instytucji, do której jest kierowany,

- b) zawiera oznaczenie wnioskodawcy,
- c) zawiera numer wniosku o dofinansowanie,
- d) wskazuje kryteria wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- e) wskazuje zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- f) zawiera podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
- g) protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu;
- h) protest dotyczący obniżenia kwoty wsparcia zawiera wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu;

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę na piśmie (przesłanym pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Ocena zachowania terminu dokonywana jest z uwzględnieniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego o doręczeniach i terminach.

Po rozpatrzeniu ewentualnych poprawek lub uzupełnień lub po bezskutecznym upływie terminu.

- LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia (jeżeli zachodzą ku temu przesłanki wskazane w art. 22 ust. 8 pkt 2 ustawy o RLKS lub w ustawie w zakresie polityki spójności) – o czym informuje wnioskodawcę na piśmie przesyłanym pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zamieszczając w piśmie pouczenie o prawie do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, albo
- Zarząd zwołuje posiedzenie Rady w celu rozpatrzenia protestu w ramach autokontroli w terminie i na warunkach określonych w Regulaminie Rady, albo
- jeżeli treść protestu jest w sposób oczywisty i jednoznaczny nieuzasadniona – LGD przekazuje do zarządu województwa protest wraz z dokumentacją dotyczącą oceny wniosku i protestu, dołączając do niego pismo o przekazaniu protestu, zawierające stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia, o czym informuje wnioskodawcę

W przypadku przekazania protestu na posiedzenie Rady, Rada rozpatruje protest odnosząc się wyłącznie do zarzutów podniesionych w proteście spełniających wymagania określone w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy w zakresie polityki spójności oraz art. 22 ust. 4 ustawy o RLKS: Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględnienia lub odrzucenia poszczególnych zarzutów zawartych w proteście.

W przypadku rozpatrzenia protestu Rada podejmuje uchwałę, w której dokonuje zmiany oceny operacji (w przypadku uwzględnienia choćby jednego zarzutu) albo podtrzymuje poprzednią ocenę. Uchwała powinna zostać podjęta w terminie 12 dni od dnia otrzymania protestu.

W przypadku uznania przez Radę za zasadne zarzutów odnoszących się do naruszenia procedury, Rada: ocenia, jaki był skutek danego naruszenia, to znaczy na ocenę jakich elementów operacji naruszenie miało wpływ i stosownie do tych skutków dokonuje ponownej oceny operacji (np. uznanie, że zgodnie

z zarzutem wskazanym w proteście, doszło do niezachowania quorum na etapie oceny zgodności operacji z LSR oznacza konieczność przeprowadzenia przez Radę ponownej oceny zgodności operacji z LSR a następnie ewentualnie przeprowadzenie dalszej oceny operacji);

zmienia, jeżeli zachodzi taka potrzeba, swoje wcześniejsze rozstrzygnięcie dotyczące oceny operacji;

Zasady rozpatrywania protestu przez Radę określa jej regulamin.

O wyniku rozpatrzenia protestu Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro i przekazuje do Biura zaktualizowane listy.

W przypadku:

- podjęcia przez Radę uchwały uwzględniającej zarzuty zawarte w proteście i dokonującej zmiany oceny operacji, której dotyczył protest, w wyniku którego operacja znalazła się na liście operacji wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków określonych w ogłoszeniu o naborze – LGD przesyła do zarządu województwa pismo o uwzględnieniu protestu, dołączając do niego dokumentację dotyczącą rozpatrzenia protestu oraz wniosek wraz z całą dokumentacją dotyczącą jego oceny, o ile wcześniej nie została ona przekazana. O przekazaniu wniosku do zarządu województwa i zmianie wcześniejszego rozstrzygnięcia na skutek uwzględnienia protestu LGD informuje wnioskodawcę (kopia pisma do wiadomości wnioskodawcy);
- podjęcia przez Radę uchwały nieuwzględniającej zarzutów zawartych w proteście albo uwzględniającej zarzuty, ale nieskutkującej tym, że operacja znalazła się na liście operacji wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków określonych w ogłoszeniu o naborze – LGD przesyła do zarządu województwa pismo o przekazaniu protestu wraz z dokumentacją dotyczącą oceny wniosku i protestu, zamieszczając w tym piśmie stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia. O przekazaniu protestu do zarządu województwa LGD informuje wnioskodawcę (kopia pisma do wiadomości wnioskodawcy).

Przekazanie pisma do zarządu województwa musi mieć miejsce najpóźniej w terminie 14 dni od dnia wniesienia protestu.

WYCOFANIE PROTESTU

- Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu zarząd województwa.
- Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego żądania w tym zakresie. Pisemne żądanie dotyczące wycofania protestu składa się w Biurze LGD.
- Po otrzymaniu pisemnego żądania wycofania protestu, Biuro weryfikuje, czy zostało ono złożone przez uprawniony do tego podmiot (w tym, czy zostało podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy) i czy jest ono sformułowane jednoznacznie. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie, Biuro wzywa wnioskodawcę do wyjaśnień lub uzupełnień. W przypadku, gdy wyjaśnienia lub uzupełnienia nie rozwieją wszystkich wątpliwości LGD w tym zakresie, pisemne żądanie protestu pozostawia się bez dalszego biegu.
- W przypadku złożenia prawidłowego żądania dotyczącego wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:
- pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
- przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do zarządu województwa jeżeli wcześniej skierowała do niego protest.

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

PONOWNNA OCENA OPERACJI W WYNIKU ROZSTRZYgniĘCIA ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ART. 58 UST. 2 - 4 USTAWY W ZAKRESIE POLITYKI SPÓJNOŚCI

- W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia protestu przez zarząd województwa (art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności) protest zostanie uwzględniony a sprawa skierowana do ponownej oceny przez LGD,:
- Zarząd informuje o uwzględnieniu protestu przez zarząd województwa i przekazaniu operacji do ponownej oceny Przewodniczącego Rady, który zwołuje posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji.

Ponowna ocena operacji w wyniku uwzględnienia przez zarząd województwa protestu odbywa się według tej samej procedury co ocena operacji w wyniku złożenia wniosku w ramach naboru wniosków, przy czym dotyczy wyłącznie zarzutów wskazanych w proteście.

- Po dokonaniu ponownej oceny operacji, Przewodniczący Rady kieruje ją do Biura wraz z wszystkimi dokumentami potwierdzającymi dokonanie ponownej oceny operacji.
- Biuro przygotowuje projekty pism informujące wnioskodawcę i zarząd województwa o wyniku ponownej oceny operacji.
- Biuro przygotowuje projekty pism informujące wnioskodawcę i zarząd województwa o wyniku ponownej oceny operacji.

W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny operacji Biuro przygotowuje pismo do zarządu województwa. Do pisma dołącza się zaktualizowane listy operacji;

W przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny operacji Biuro przygotowuje pismo informujące wnioskodawcę o wyniku tej oceny, przy czym w zamiast pouczenia o prawie do wniesienia protestu, pismo zawiera pouczenie o prawie do wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

- Przygotowane przez Biuro projekty pism, Biuro przekazuje do Zarządu w celu uzyskania akceptacji i podpisu.
- Zaakceptowane i podpisane pisma, o których mowa Zarząd przekazuje do Biura oraz przesyłane jest również do wiadomości zarządu województwa.

WNIESIENIE SKARGI DO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO

W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnego wyniku ponownej oceny operacji lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego zgodnie z art. 3, § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo do postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 14 dni od dnia:

- otrzymania informacji, o której mowa w art. 22e ust. 1 albo ust. 2 pkt 2, art. 22f albo art. 22m ust. 2 pkt 1,
- upływu terminu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek - w przypadku, o którym mowa w art. 22a ust. 3 -wraz z kompletną dokumentacją w sprawie.