

**Procedura przeprowadzania naboru i wyboru wniosków
składanych przez podmioty inne niż LGD finansowanych
z PROW, RPO WK-P**

SPIS ZAWARTOŚCI

CZEŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

- I. ZAKRES PROCEDURY**
- II. OKREŚLENIA I SKRÓTY**

**CZEŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD
– PROW 2014 - 2020**

- I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA**
 - 1. Zasady ogłaszania naborów wniosków o udzielenie wsparcia
 - 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o udzielenie wsparcia
 - 3. Weryfikacja wstępna wniosków
- II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA**
 - 1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady
 - 2. Proces przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania
- III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA**
 - 1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru operacji przez Radę LGD
 - 2. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji
 - 3. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu
 - 4. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie
 - 5. Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy.

**CZEŚĆ TRZECIA – OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W LGD –
RPO WK - P 2014-2020**

**I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE
W RAMACH RPO WK - P 2014 -2020**

- 1. Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie.
- 2. Złożenie i przyjęcie wniosku o dofinansowanie.
- 3. Weryfikacja wstępna wniosku.

II. PROCES WYBORU I OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO WK - P 2014- 2020

4. Informacja o posiedzeniu Rady.
5. Przygotowanie posiedzenia Rady LGD i obsługa techniczna posiedzenia.
6. Ocena zgodności projektu z LSR i wyboru projektu oraz ustalenie kwoty wsparcia.

III. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW W RAMACH RPO WK- P 2014 - 2020

7. Zawiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru.
8. Przekazanie dokumentów do ZW.
9. Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady.
10. Autokontrola – weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę.
11. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.
12. Pozytywne rozpatrzenie protestu przez ZW.
13. Przyjęcie pisma o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji.
14. Zwrot dokumentów wnioskodawcy.
15. Opinia w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR.

CZĘŚĆ PIERWSZA INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY:

Zakres *Procedury* obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków, oceny i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD.

II. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY OZNACZAJĄ:

- 1) *Program* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 2) *RPO WK-P 2014 2020* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020;
- 3) *Zarząd LGD* – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin dobrzyńskich Region Południe
- 4) *Biuro LGD* – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin dobrzyńskich Region Południe
- 5) *rozporządzenie nr 1303/2013* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
- 6) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2019 r. poz. 1167);
- 7) *ustawa ROW* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2021 r. poz. 182);
- 8) *ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);
- 9) *rozporządzenie LSR* – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2019 r. poz. 664 z późn. zm.)
- 10) *wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/o dofinansowanie/udzielenie wsparcia na operację/projekt zaplanowany do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 11) *ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 12) *LGD* – lokalna grupa działania, o której mowa w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
- 13) *LSR* – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność o której mowa w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 14) *Rada* – organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 15) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;

- 16) *umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
- 17) *Wytyczne MRiRW* – wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 18) *ZW* – Zarząd Województwa,
- 19) *Opiekun procesu* - Kierownik Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe lub w razie jego nieobecności wyznaczony członek Zarządu
- 20) *Pracownik ds. wdrażania LSR* – pracownik biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe do spraw wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
- 21) *Pracownik administracyjny ds. promocji i informacji* - pracownik biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe do spraw promocji i informacji
- 22) *Wytyczne 8/1/2021* – Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania;
- 23) *Generator Wniosków* - Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014 – 2020 (skrót GWD);
- 24) *EFSI* – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
- 25) *Operacja* = projekt – przedsięwzięcie, objęte wnioskiem o przyznanie pomocy/ wnioskiem o dofinansowanie składanym przez wnioskodawców innych niż LGD i wybieranym przez organ decyzyjny, a następnie przedkładanym do weryfikacji do ZW, którego realizacja przyczyni się do osiągnięcia celów LSR;
- 26) *Beneficjent* – osoba fizyczna bądź osoba prawna, która otrzymuje pomoc ze środków LSR;
- 27) *Pełnomocnik* – w imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza.

CZĘŚĆ DRUGA
OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu). 2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS. 	1_Wzór rejestru naborów wniosków 2_Wzór ogłoszenia o naborze wniosków 2_B Oświadczenie o komunikacji elektronicznej Wytyczne I.1.6 Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS
	Zarząd LGD	<p>Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, zgodnie z art. 19. ust. 4 ustawy o RLKS, w szczególności w zakresie ustalenia wysokości limitu dostępnych środków, treści ogłoszenia oraz załączników.</p> <p>Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą e-mail do ZW na co najmniej 16 dni przed planowanym dniem ogłoszenia naboru, z zachowaniem terminów wynikający z Art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.</p> <p>UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.</p> <p>UWAGA 2: Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków, LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru (ponieważ LGD przewalutowała LSR na euro, to limit ten ustala w walucie euro). W celu ogłoszenia naboru LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu tego naboru, który musi być zgodny z harmonogramem. Ponadto, jeżeli w związku z podanymi przez ZW informacjami na temat dostępnych środków lub też z powodu decyzji LGD o alokacji na konkretny nabór, zmianie ulegają kwoty przedstawione w harmonogramie lub termin realizacji danego naboru, LGD występując do ZW o uzgodnienie terminu naboru przekazuje zaktualizowany harmonogram. LGD otrzymując informację zwrotną o uzgodnieniu terminu naboru dostaje również informację o uzgodnieniu harmonogramu.</p>	<p>Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW</p> <p>Art. 19 ust 2 i 3 ustawy o RLKS</p>

	<p>Pracownik administracyjny ds. promocji i informacji</p>	<p>Po uzgodnieniu z ZW istotnych elementów planowanego naboru LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, na swojej stronie internetowej, nie wcześniej jednak niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.</p> <p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).</p>	<p>Art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS</p> <p>Wytyczne I.1.6</p>
--	--	---	---

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW

		<p>Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami.</p> <p>UWAGA: Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.</p>	<p style="text-align: center;">Wytyczne I.2 Art. 20 ustawy o RLKS</p>
		<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p>	<p style="text-align: center;">3_Wzór rejestru wniosków Wytyczne I.2</p>
		<p>Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> – data i godzina złożenia wniosku, – numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD, – liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, – podpis pracownika LGD, – pieczęć LGD <p>Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p>	<p style="text-align: center;">Wytyczne I.2</p>

3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW (nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)

	<p>Kierownik Biura Pracownik ds. wdrażania LSR</p>	<p>Wskazana przez LGD osoba/-y dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; 3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia); 	<p style="text-align: center;">4_Karta weryfikacji wstępnej wniosku Wytyczne.I.3</p> <p>4_B. Wzór wezwania Wnioskodawcy do uzupełnień lub wyjaśnień</p>
--	---	--	--

		<p>- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.</p> <p>W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, pracownik biura LGD dokonujący wstępnej weryfikacji wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.</p> <p>Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zatwierdza/podpisuję Kierownik Biura LGD</p> <p>Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce w następujących przypadkach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca załącza oraz; 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy; 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne. <p>Wnioski z weryfikacji, w tym uzasadnienie do uznania za konieczne wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień/dokumentów, odnotowane są w Karcie weryfikacji wstępnej wniosku.</p> <p>W celu złożenia wyjaśnień lub dokumentów wyznacza się Wnioskodawcy termin 3 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania za pomocą poczty elektronicznej na adres email wskazany we wniosku o przyznanie pomocy. Za otrzymanie wezwania w postaci skanu uznaje się dzień, w którym Wnioskodawca odeśle potwierdzenie odczytania wiadomości e-mail lub wiadomość w treści potwierdzającą informację o odczytaniu/odebraniu wiadomości. Jeżeli Wnioskodawca po upływie 3 dni następujących po dniu wysłania przez Biuro LGD wezwania na adres e-mail nie odeśle potwierdzenia odczytania wiadomości, wezwania uznaje się za otrzymane/odczytane, a Wnioskodawca ma 3 dni na dostarczenie brakującej dokumentacji lub/i złożenie wyjaśnień. Wnioskodawca składając wniosek o przyznanie pomocy jednocześnie składa oświadczenia o komunikacji elektronicznej, gdzie wskazuje adres e-mail i zobowiązuje się do systematycznego odbierania wiadomości związanych z naborem. Wraz z wysłaniem wiadomości pocztą elektroniczną Wnioskodawca zostanie o jej wysłaniu powiadomiony telefonicznie przez pracownika Biura LGD.</p> <p>Na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z</p>	
--	--	---	--

		<p>prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Brak złożenia na wezwanie LGD w wyznaczonym terminie dokumentów lub wyjaśnień powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.</p> <p>Wnioski z weryfikacji (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p>	
--	--	---	--

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY (W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia)			
	Zarząd LGD lub Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD.	
	Pracownik administracyjny ds. promocji i informacji	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. (zgodnie z Regulaminem Rady)	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik administracyjny ds. promocji i informacji	Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem. Dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o odebraniu zawiadomienia.	

--	--	--	--

Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady	Biuro LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD 7 dni przed terminem posiedzenia, dokumenty udostępniane są członkom Rady w biurze LGD oraz poprzez platformę internetową.	
	Biuro LGD/ Rada	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: – Deklaracje poufności i bezstronności, – Karta oceny zgodności operacji z LSR, – Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru	6_Deklaracja poufności i bezstronności 7_Karta oceny zgodności operacji z LSR 8_ Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
	Biuro LGD/ Rada	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD. Protokolowanie obrad: Protokół sporządza Zastępca Przewodniczącego Rady. Protokół powinien zawierać, w szczególności: - liczbę obecnych członków Rady - przyjęty przez Radę program obrad - przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań - informacja o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy - treść uchwał - wyniki głosowań	

2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA
(W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia)

Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia, zgodnie z regulaminem Rady	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu rady z podziałem na sektory.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad.	
	Członkowie Rady/Pracownik ds. wdrażania LSR	Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik ds. wdrażania LSR wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD	Wzór deklaracji poufności i bezstronności 9_Rejestr interesów członków Rady LGD
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	
	Przewodniczący Rady/Zastępca Przewodniczącego Rady/Opiekun procesu/Pracownik ds. wdrażania LSR	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady) / Opiekun procesu	Stwierdzenie prawomocności obrad. Sprawdzanie zachowania parytetów, o których mowa w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia 1303/2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; oraz	Parytety powinny być sprawdzane przed każdym głosowaniem.

	art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, przed każdym głosowaniem nad operacjami.	
Członkowie Rady / Przewodniczący Rady	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku osoba wskazana w regulaminie sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z LSR członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, 2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia), - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, <p>nie podlegają wyborowi przez Radę .</p> <p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady o zgodności operacji z LSR.</p>	<p>Wzór karty oceny zgodności z LSR (patrz 7_) Art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS Art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy o RLKS</p>
Członkowie Rady LGD	<p>Podjęcie przez członków Rady LGD oddzielnych uchwał o zgodności/ niezgodności operacji z LSR również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych oraz sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany 	<p>10_ Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR 11_ Wzór listy operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p> <p>Wytyczne I.4</p>

		<p>zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,</p> <p>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</p> <p>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</p> <p>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR</p> <p>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,</p>	
	Członkowie Rady	<p>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. – Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. – Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. 	Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru –
	Zastępca Przewodniczącego Rady/ Opiekun procesu/Pracownik ds. wdrażania LSR	Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.	
	Członkowie Rady/Zastępca Przewodniczącego Rady	<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:</p> <p>a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR – obowiązkowo</p> <p><i>W przypadku gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną przez LGD w LSR – LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.</i></p> <p><i>Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu</i></p>	Wytyczne.I.3

		<p>dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>b) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR - obowiązkowo, <i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.</i></p> <p><i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej przez LGD w LSR – operacja zostaje wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).</i></p> <p>c) weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z katalogiem kosztów wskazanym w § 17 Rozporządzenia LSR – fakultatywnie,</p> <p><i>Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.</i></p> <p><i>W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu intensywności pomocy przyjętej w LSR.</i></p> <p>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>	
	<p>Członkowie Rady/Zastępca Przewodniczącego Rady</p>	<p>– Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych.</p> <p>– Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje kolejno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • liczba wszystkich punktów uzyskanych w ramach oceny operacji z lokalnymi kryteriami wyboru wskazanymi w ogłoszeniu o naborze • liczba punktów uzyskanych w kryteriach kluczowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze • kolejność złożenia przez Beneficjenta wniosku o przyznanie pomocy do biura LGD <p>Przyjęcie uchwał listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p>	<p>12_Uchwała w sprawie wyboru operacji 13_Lista operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę Art. 21. ust. 4 Ustawy o RLKS</p>

		<p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru, 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, 8) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana), <p>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków* podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.</p> <p>*Ponieważ LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR , to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).</p>	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu lub Biura LGD.	

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI (W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia)			
	Zarząd LGD/Rada/Pracownik ds. wdrażania LSR	<ul style="list-style-type: none"> – W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia. – W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków. <p>Pismo jest podpisane przez Prezesa Zarządu oraz Przewodniczącego Rady</p> <ul style="list-style-type: none"> – W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. – W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu</u>. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia 	Art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy o RLKS 14_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji Wytyczne I.3

		doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.	
	Pracownik ds. informacji i promocji	<p>W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia zamieszcza na swojej stronie internetowej: :</p> <ul style="list-style-type: none"> — listę operacji zgodnych z LSR, — listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków* wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków), — protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający — informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły. <p><i>*Ponieważ LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR , to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).</i></p>	Art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy o RLKS Wytoczne I.3

2. ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU OPERACJI

<p style="text-align: center;">Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa</p>	<p style="text-align: center;">Pracownik ds. wdrażania LSR</p>	<p>W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD przekazuje Zarządowi Województwa (ZW) wnioski o przyznanie pomocy (oryginały), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów. Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji , ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych), 2) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust.5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych), 3) listę obecności członków rady podczas głosowania, 4) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart, 5) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, 6) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami. <p>Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operację. Powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2010 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807, z późn. Zm.), 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy. 	<p style="text-align: center;">Art. 21 ust. 5 pkt 1 Ustawy o RLKS Wytyczne I.4</p> <p style="text-align: center;">15_ Szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów</p>
---	--	--	--

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa		<p>Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji podpisana jest przez Prezesa Zarządu oraz Przewodniczącego Rady.</p> <p>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.</p> <p>* Ponieważ LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR , to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).</p>	
3. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU			
	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji (zgodnie z Art. 22 ustawy RLKS).</p> <p>Protest przysługuje w przypadku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo 2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru operacji, albo 3) jeżeli operacja została 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). 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana <p>Wymogi formalne protestu:</p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku; 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy, 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, 	<p style="text-align: center;">16_Wzór protestu</p> <p style="text-align: center;">Art. 22 ust. 1 ustawy o RLKS</p> <p style="text-align: center;">Art. 54 ust. 2 ustawy PS</p>

		<p>6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>7) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaloną przez LGD niższą niż wnioskowana kwotą wsparcia oraz uzasadnienia tego stanowiska</p> <p>Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p>	
	Biuro LGD	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej 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"> — oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu, — oznaczenia wnioskodawcy; — numeru wniosku; — podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.</p>	<p>Art. 54 ust. 3 ustawy PS</p> <p>17_Rejestr protestów (wzór)</p> <p>Art. 54 ust. 5 ustawy PS</p>
	Biuro LGD	<p>Wycofanie protestu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję. 2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w biurze LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. 3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD: <ol style="list-style-type: none"> 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej; 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do Zarządu Województwa, jeżeli skierowała protest do tej instytucji. 	

		<p>4. W przypadku, o którym mowa w pkt 3 ppkt 2, Zarząd Województwa pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.</p> <p>5. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.</p> <p>6. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego</p>	
	Zarząd LGD/Biuro LGD/Opiekun procesu	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	Art. 22 ust. 5 ustawy o RLKS

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD	Zarząd LGD/Biuro LGD/Rada LGD/Opiekun procesu	<ul style="list-style-type: none"> – Po otrzymaniu protestu Biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru. – Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego Rady dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę. <p>Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego Rady może:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD , albo b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę w trybie obiegowym a następnie protest, wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym brak podstaw do zmiany decyzji (uchwałą Rady LGD), przekazywany jest do Zarządu Województwa. c) w innych przypadkach niż wymienione w pkt. a) i b) Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca przewodniczącego Rady przekazuje protest bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia. <ul style="list-style-type: none"> – Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego sporządza protokół. – Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu. – O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie. – W czynnościach o, których mowa w pkt. a) i b) nie biorą udziału członkowie Rady, którzy wykluczyli się z pierwotnej oceny operacji oraz członkowie Rady nieobecni na pierwszym posiedzeniu Rady 	<p>18_ Uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola</p> <p>19_ Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</p> <p style="text-align: center;">Art. 56 ust. 2 ustawy PS</p>
	Zarząd LGD	Przekazanie protestu do Zarządu Województwa – niezwłocznie po rozpatrzeniu przez Radę.	

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Biuro LGD Rada Zarząd Województwa	<p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) po terminie; 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) art. 22 ust. 4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem); 4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI; 5) nieuzupełnieniu protestu lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu. 	<p>art. 54a i 59 ustawy PS art. 22 ust. 8 ustawy RLKS</p> <p>20_ Wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego</p>
	Rada LGD / Zarząd Województwa	<p>Uwzględnienie protestu przez ZW może spowodować, że wniosek zostanie ponownie przekazany do LGD, w celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) umieszczenia go na Liście projektów wybranych do dofinansowania; 2) przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny. <p>LGD wznawia procedurę oceny i wyboru wniosku od etapu, do którego skierował go ZW.</p>	
	Rada LGD	<p>Uaktualnioną Listę operacji wybranych zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, zostaje przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p>Projekty, które znajdują się na Liście projektów wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p>	
	Biuro LGD	<p>LGD przekazuje do ZW dokumentację z uaktualnioną Listą projektów wybranych zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wraz z wnioskami, które zostaną skierowane do dalszej oceny.</p>	

4. WYCOFANIE WNIOSKU LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE

	Wnioskodawca	Złożenie pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków	
	Pracownik biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> – Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innego oświadczenia przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. – Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części. 	
Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> – W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. – Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczkę sprawy wraz z <u>oryginałem pisemnego formularza o wycofaniu wniosku</u>. – Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. 	Ślad rewizyjny wycofania dokumentu

WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZNANIU POMOCY

Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy na operację realizowaną w ramach LSR	Beneficjent/Zarząd Województwa	<p>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW. Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować zmian niedozwolonych w umowie o przyznaniu pomocy.</p>	
	Biuro LGD	Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej Niezwłocznie poinformowany o tym fakcie zostaje Zarząd LGD.	
	Rada LGD/Zarząd LGD	<p>Zarząd LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych. Wyniki analizy Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.</p> <p>Przewodniczący Rady, jako upoważniony przedstawiciel Rady wydaje opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności operacji z LSR, a także decyzję o wyborze tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.</p> <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady danej LGD, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD.</p> <p>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</p>	
	Zarząd LGD	Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi.	
	Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.	

CZĘŚĆ TRZECIA
OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W LGD
- RPO WK – P 2014 – 2020 -

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO W – KP 2014 – 2020

ETAP	JEDNOSTKA/OSOBA WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	CZYNNOŚĆ	WZORY DOKUMENTÓW
ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE			
1	Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie		
1.1		Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia – (numeru konkursu)	1_Wzór rejestru naborów wniosków
1.2		Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS. UWAGA: termin składania wniosków o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 42 ustawy PS, nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie.	2A_RPO Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie RPO WK – P 2014 - 2020
1.3	Zarząd LGD	Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków o dofinansowanie, treści ogłoszenia o naborze oraz wysokości limitu dostępnych środków. Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą mailową do ZW, na co najmniej 30 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru. UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków. W przypadku, gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.	3B. Wzór wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia o naborze wniosków RPO
1.4	Biuro LGD	LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, w treści uzgodnionej z ZW, na swojej stronie internetowej. Upublicznienie ogłoszenia następuje nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr). UWAGA: co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej. <ul style="list-style-type: none">• Do ogłoszenia należy załączyć: obowiązujące w ramach naboru kryteria wyboru projektu, obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia przyjęte przez Komitet Monitorujący	

		<p>RPO WK - P na lata 2014 – 2020, listę wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji, Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, procedurę wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, obowiązujący wzór Umowy o dofinansowanie projektu, obowiązującą wersję formularza Wniosku o dofinansowanie, obowiązującą Instrukcję wypełniania Wniosku o dofinansowanie, instrukcję użytkownika GWD (Generatora wniosków), Regulamin użytkownika GWD, obowiązującą wersję Wniosku o płatność.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formularz Wniosku o dofinansowanie wraz z Instrukcją wypełniania oraz Instrukcją użytkownika GWD wraz z Regulaminem użytkownika GWD w wersji obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru, zostaną dostarczone przez ZW. • Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone zostaje również na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl (za umieszczenie ogłoszenia na tej stronie internetowej odpowiada ZW). • ZW dopuszcza zmianę treści upublicznionego ogłoszenia wyłącznie w zakresie usunięcia rozbieżności pomiędzy opublikowaną, a zatwierdzoną przez ZW treścią (wynikających z przyczyn technicznych powstałych podczas przenoszenia treści z dokumentu tekstowego na format strony internetowej). W przypadku zmiany treści ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian. 	
ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE			
2	Złożenie i przyjęcie wniosku o dofinansowanie		
2.1	Wnioskodawca	<p>Formularz wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca wypełnia i wysyła w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego 2014-2020 (dalej: GWD) dostępnym na stronie internetowej: https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/.</p> <p>Wersję ostateczną wypełnionego i zatwierdzonego w GWD formularza wniosku o dofinansowanie projektu należy wydrukować i złożyć wraz z załącznikami bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków</p> <p>Zwyczajowo miejscem składania wniosków o dofinansowanie jest Biuro LGD przy ul Szkolnej 4, w Dobrzyniu nad Wisłą</p> <p>UWAGA: wnioski o dofinansowanie złożone wyłącznie w GWD lub w formie papierowej bez wykorzystania GWD nie będą traktowane jako złożone w odpowiedzi na konkurs, tym samym projekty, których dotyczą, nie będą podlegały ocenie i wyborowi przez organ decyzyjny LGD. UWAGA: Za skutecznie złożony zostanie uznany jedynie wniosek o dofinansowanie projektu złożony w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej o tożsamej sumie kontrolnej.</p>	

2.2	Biuro LGD	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie, składanego przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. UWAGA: Wniosek przedłożony w biurze LGD stanowi wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w GWD.	
2.3		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znaku sprawy) w prowadzonym przez LGD rejestrze wniosków.	3A_RPO Wzór rejestru wniosków RPO WK – P 2014 - 2020
2.4		Potwierdzenie przyjęcia wniosku poprzez opieczetowanie go na pierwszej stronie. Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: 1) data i godzina złożenia wniosku; 2) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD; 3) liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem; 4) podpis pracownika LGD; 5) pieczęć LGD. Złożenie wniosku o dofinansowanie w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.	
WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU			
3	Weryfikacja wstępna wniosku		
3.1	Kierownik Biura Pracownik ds. wdrażania LSR	Wskazana przez LGD osoba/-y dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie: 1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; 3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia); - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru. W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, pracownik biura LGD dokonujący wstępnej weryfikacji wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zatwierdza/podpisuje Kierownik Biura LGD Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce w następujących przypadkach: 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż	4A_RPO Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku RPO WK – P 2014 - 2020

		<p>wnioskodawca załącza oraz;</p> <p>2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;</p> <p>3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.</p> <p>Wnioski z weryfikacji, w tym uzasadnienie do uznania za konieczne wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień/dokumentów, odnotowane są w Karcie weryfikacji wstępnej wniosku.</p> <p>W celu złożenia wyjaśnień lub dokumentów wyznacza się Wnioskodawcy termin 3 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania za pomocą poczty elektronicznej na adres email wskazany we wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawca składając wniosek o przyznanie pomocy jednocześnie składa oświadczenia o komunikacji elektronicznej, gdzie wskazuje adres e-mail i zobowiązuje się do systematycznego odbierania wiadomości związanych z naborem. Wraz z wysłaniem wiadomości pocztą elektroniczną Wnioskodawca zostanie o jej wysłaniu powiadomiony telefonicznie przez pracownika Biura LGD.</p> <p>Na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Brak złożenia na wezwanie LGD w wyznaczonym terminie dokumentów lub wyjaśnień powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.</p> <p>Wnioski z weryfikacji (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p>	
--	--	---	--

II. PROCES WYBORU I OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO WK – P 2014 - 2020

ETAP	JEDNOSTKA/OSOBA WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	CZYNNOŚĆ	WZORY DOKUMENTÓW
ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD			
4	Informacja o posiedzeniu Rady		
4.1	Zarząd LGD lub Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD.	

4.2	Pracownik administracyjny ds. promocji i informacji	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. (zgodnie z Regulaminem Rady)	5_ Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD
4.3	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
4.4	Pracownik administracyjny ds. promocji i informacji	Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem. Dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o odebraniu zawiadomienia.	
5 PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY LGD I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA			
5.1	Biuro LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD 7 dni przed terminem posiedzenia, dokumenty udostępniane są członkom Rady w biurze LGD oraz poprzez platformę internetową.	
5.2	Biuro LGD/ Rada	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: – Deklaracje poufności i bezstronności. – Karta oceny zgodności operacji z LSR, – Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru	6_ Deklaracja poufności i bezstronności 7_ Karta oceny zgodności operacji z LSR 8_ Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
5.3	Biuro LGD/ Rada	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD. Protokolowanie obrad: Protokół sporządza Zastępcą Przewodniczącego Rady. Protokół powinien zawierać, w szczególności: - liczbę obecnych członków Rady - przyjęty przez Radę program obrad - przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań - informacja o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy - treść uchwał - wyniki głosowań	
OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ LGD			
Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS,			

6	Ocena zgodności projektu z LSR i wyboru projektu oraz ustalenie kwoty wsparcia		
6.1	Członkowie Rady LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	
6.2	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad.	
6.3	Członkowie Rady/Pracownik ds. wdrażania LSR	<p>Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji.</p> <p>Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik ds. wdrażania LSR wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD</p>	<p>Wzór deklaracji poufności i bezstronności 9_Rejestr interesów członków Rady LGD</p>
6.4	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)	<p>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</p> <p>W przypadku gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady LGD przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia członka z oceny.</p> <p>Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</p>	
6.5	Przewodniczący Rady/Zastępcy Przewodniczącego Rady/Opiekun procesu/Pracownik ds. wdrażania LSR	<p>Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.</p>	
6.6	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady) / Opiekun procesu	<p>Stwierdzenie prawomocności obrad.</p> <p>Sprawdzanie zachowania parytetów, o których mowa w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia 1303/2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; oraz art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, przed każdym głosowaniem nad operacjami.</p>	<p>Parytety powinny być sprawdzane przed każdym głosowaniem</p>
6.7	Członkowie Rady LGD/Przewodniczący Rady	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku osoba wskazana w regulaminie sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z LSR – członek Rady potwierdza własnoręcznym</p>	<p>Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR</p>

		<p>podpisem.</p> <p>Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, 2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia), - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, nie podlegają wyborowi przez Radę . <p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady o zgodności operacji z LSR.</p>	
6.8	Członkowie Rady LGD	<p>Podjęcie przez członków Rady LGD oddzielnych uchwał o zgodności/ niezgodności operacji z LSR również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych oraz sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności; 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie; 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy; 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie; 7) informację o spełnieniu warunków formalnych 	<p>10_ Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR</p> <p>11_ Wzór listy operacji zgodnych z LSR</p>
6.9	Członkowie Rady	<p>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. – Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. – Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. 	

6.10	Członkowie Rady LGD	<p>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do projektów zgodnych z LSR).</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.</p> <p>Każdemu wnioskowi o dofinansowanie przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</p> <p>Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p>	Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
6.11	Zastępca Przewodniczącego Rady/ Opiekun procesu/Pracownik ds. wdrażania LSR	Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.	
6.12	Członkowie Rady/Zastępca Przewodniczącego Rady	<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do projektów spełniających minimum punktowe.</p> <p>Na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy, Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych zapisami RPO WK – P 2014 – 2020 oraz LSR. W przypadku, gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną w LSR, Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowi iloczyn poziomu dofinansowania określonego w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych projektu wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Wynik ustalenia kwoty dofinansowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>	
6.13	Członkowie Rady/Zastępca Przewodniczącego Rady	<ul style="list-style-type: none"> – Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych. – Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje kolejno: <ul style="list-style-type: none"> • liczba wszystkich punktów uzyskanych w ramach oceny operacji z lokalnymi kryteriami wyboru wskazanymi w ogłoszeniu o naborze • liczba punktów uzyskanych w kryteriach kluczowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze • kolejność złożenia przez Beneficjenta wniosku o przyznanie pomocy do biura LGD <p>Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p>	<p>12_ Uchwała w sprawie wyboru operacji</p> <p>13_ Lista operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p>

		<p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru, 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, 8) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana), <p>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.</p>	
6.14	Przewodniczący Rady LGD (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu lub Biura LGD.	

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW W RAMACH RPO WK – P 2014 – 2020

PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW (W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia)			
7	Zawiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru Rady		
7.1	Zarząd LGD/Rada/Pracownik ds. wdrażania LSR	– W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. LGD	14_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji

		<ul style="list-style-type: none"> – informuje w piśmie także o kwocie wsparcia. – W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków. <p>Pismo jest podpisane przez Prezesa Zarządu oraz Przewodniczącego Rady</p> <ul style="list-style-type: none"> – W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. – W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu</u>. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu. 	
7.2	Pracownik ds. informacji i promocji	<p>W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – listę operacji zgodnych z LSR, – listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków), – protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający – informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły. 	
ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU PROJEKTÓW			
8 Przekazanie dokumentów do ZW			
8.1	Biuro LGD	<p>W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD przekazuje Zarządowi Województwa (ZW) wnioski o przyznanie pomocy (oryginały), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów. Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych), 2) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust.5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych), 3) listę obecności członków rady podczas głosowania, 	15_ Szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów

		<p>4) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart,</p> <p>5) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,</p> <p>6) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.</p> <p>Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operację. Powinny zawierać co najmniej:</p> <p>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,</p> <p>2) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</p> <p>3) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy.</p> <p>Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji podpisana jest przez Prezesa Zarządu oraz Przewodniczącą Rady.</p> <p>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.</p>	
8.2	Biuro LGD	W przypadku, gdy w dokumentach potwierdzających wybór projektów ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne udzielenie wyjaśnień, LGD uzupełni braki i/ lub złoży wyjaśnienia w wyznaczonym terminie (nie krótszym niż 7 dni).	
8.3	Biuro LGD	W przypadku otrzymania od ZW informacji o negatywnej ocenie dokumentacji naborowej LGD: <ul style="list-style-type: none"> - odnotowuje nieważność naboru we własnych rejestrach; - zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o negatywnej ocenie naboru oraz pozostawieniu wszystkich wniosków ocenionych i wybranych do dofinansowania przez LGD, bez rozpatrzenia na poziomie ZW. 	
ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU			
9	Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady		
9.1	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji (zgodnie z Art. 22 ustawy RLKS).</p> <p>Protest przysługuje w przypadku:</p> <p>1) uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo</p> <p>2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru operacji, albo</p> <p>3) jeżeli operacja została 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).</p>	16_ Wzór protestu

		<p>4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana</p> <p>Wymogi formalne protestu: Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku; 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy, 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 7) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaloną przez LGD niższą niż wnioskowana kwotą wsparcia oraz uzasadnienia tego stanowiska <p>Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p>	
9.2	Biuro LGD	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej 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"> — oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, — oznaczenia wnioskodawcy; — numeru wniosku; — podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.</p> <p>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	17_ Rejestr protestów (wzór)
9.3	Biuro LGD	<p>Wycofanie protestu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję. 2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w biurze LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. 	

		<p>3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:</p> <p>1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;</p> <p>2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do Zarządu Województwa, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.</p> <p>4. W przypadku, o którym mowa w pkt 3 ppkt 2, Zarząd Województwa pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.</p> <p>5. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.</p> <p>6. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego</p>	
9.4	Zarząd LGD/Biuro LGD/Opiekun procesu	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście	
10	Autokontrola - weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę LGD		
10.1		<ul style="list-style-type: none"> — Po otrzymaniu protestu Biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru. — Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego Rady dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę. <p>Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego Rady może:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD , albo b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę w trybie obiegowym a następnie protest, wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym brak podstaw do zmiany decyzji (uchwałą Rady LGD), przekazywany jest do Zarządu Województwa. c) w innych przypadkach niż wymienione w pkt. a) i b) Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca przewodniczącego Rady przekazuje protest bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia. <ul style="list-style-type: none"> — Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego sporządza protokół. — Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu. — O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie. — W czynnościach o, których mowa w pkt. a) i b) nie biorą udziału członkowie Rady, którzy wykluczyli się z pierwotnej oceny operacji oraz członkowie Rady nieobecni na pierwszym posiedzeniu Rady 	<p style="text-align: center;">18_ Uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola</p> <p style="text-align: center;">19_ Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</p>

		Przewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.	
10.2	Zarząd LGD	Przekazanie protestu do Zarządu Województwa – niezwłocznie po rozpatrzeniu przez Radę.	
11	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia		
11.1	Przewodniczący Rady LGD/Zarząd Województwa	<p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) po terminie; 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) art. 22 ust. 4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem); 4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI; 5) nieuzupełnieniu protestu lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu. 	<p>art. 54a i 59 ustawy PS art. 22 ust. 8 ustawy RLKS</p> <p>20_ Wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego</p>
11.2	Zarząd LGD	O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD informuje niezwłocznie ZW.	
12	Pozytywne rozpatrzenie protestu przez ZW		
12.1	Rada LGD / Zarząd Województwa	<p>Uwzględnienie protestu przez ZW może spowodować, że wniosek zostanie ponownie przekazany do LGD, w celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) umieszczenia go na Liście projektów wybranych do dofinansowania; 2) przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny. <p>LGD wznawia procedurę oceny i wyboru wniosku od etapu, do którego skierował go ZW.</p>	

12.2	Rada LGD	<p>Uaktualnioną Listę operacji wybranych zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, zostaje przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p>Projekty, które znajdują się na Liście projektów wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p>	
12.3	Biuro LGD	LGD przekazuje do ZW dokumentację z uaktualnioną Listą projektów wybranych zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wraz z wnioskami, które zostaną skierowane do dalszej oceny.	
WYCOFANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O DOFINANSOWANIE			
13	Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji		
13.1	Wnioskodawca	<p>W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemne zawiadomienie o wycofanie dokumentu w biurze LGD.</p> <p>Wycofanie wniosku o dofinansowanie w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie nigdy tego wniosku nie złożył.</p> <p>Wycofanie części wniosku o dofinansowanie lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wycofanych dokumentów lub ich części.</p> <p>Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.</p> <p>UWAGA: Wnioskodawca winien również wycofać wniosek bądź inną deklarację w GWD.</p>	21_ Wzór wycofania wniosku
13.2	Biuro LGD	Przyjęcie przez LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku o dofinansowanie lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie (na każdym etapie oceny i wyboru wniosku).	
14	Zwrot dokumentów Wnioskodawcy		
14.1	Biuro LGD	<p>Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie wniosku nie złożył. Wycofanie części wniosku lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów.</p> <p>W związku z powyższym, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów (wniosku bądź innej deklaracji), LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników.</p>	

		<p>Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.</p> <p>Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów po ich przekazaniu do ZW, LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pozostawia kopię wniosku o wycofanie dokumentów oraz 2) dokonuje adnotacji o wycofaniu (wniosku lub innej deklaracji) na kopii wycofywanego dokumentu pozostawionej w LGD; 3) wniosek o wycofanie przekazuje do ZW. <p>Zwrot dokumentów nastąpi zgodnie z zasadami obowiązującymi podczas naborów organizowanych przez ZW.</p>	
<p>WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O DOFINANSOWANIE (zakres dopuszczalnych zmian w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zawiera umowa o dofinansowanie)</p>			
<p>15 Opinia w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR</p>			
15.1	Biuro LGD	<p>Opatrzanie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zamiany umowy datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się do LGD osobiście.</p> <p>Poinformowanie Przewodniczącego Rady o wpływie takiego wniosku.</p>	
15.2	Przewodniczący Rady / Rada LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zgodności z LSR; 2) zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył; <p>oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD, jako upoważniony przedstawiciel Rady LGD wydaje opinię jednoosobowo w sytuacji, gdy proponowana przez beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności projektów z LSR, a także decyzję o wyborze tj. projekt nadal osiągałby minimum punktowe warunkujące wybór i mieścił się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.</p> <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem przez Radę stosownej uchwały.</p> <p>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do LGD.</p>	<p>22_ Wzór uchwały Rady LGD wydanie opinii</p>
15.3	Zarząd LGD / Biuro LGD	Przekazanie opinii Rady LGD beneficjentowi.	

Terminy:

- **30 dni** przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – wystąpienie drogą mailową do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu planowanego naboru oraz treści ogłoszenia;
- **30 – 14 dni** przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – zamieszczenie ogłoszenia o naborze;
- **Do 60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia– dokonanie przez LGD oceny zgodności projektów z LSR oraz wyboru projektów do dofinansowania;
- **Do 60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia– dokonanie przez LGD oceny zgodności projektów z LSR oraz wyboru projektów do dofinansowania, jeśli na etapie oceny i wyboru LGD wzywała wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów;
- **Do 60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia – poinformowanie wnioskodawcy o wyniku oceny jego projektu;
- **Do 60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia – zamieszczenie przez LGD, na swojej stronie internetowej, listy projektów zgodnych z LSR oraz listy projektów wybranych do dofinansowania (ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie);
- **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia przekazanie przez LGD do ZW wniosków o dofinansowanie dotyczących wybranych projektów wraz z dokumentacją potwierdzającą dokonanie tego wyboru;
- **7 dni** od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o wyniku wyboru projektu – wniesienie protestu przez wnioskodawcę;
- **7 dni** od otrzymania wezwania do usunięcia wymogów formalnych lub usunięcia oczywistych omyłek – możliwość uzupełnienia protestu przez wnioskodawcę;
- **14 dni** od dnia wniesienia protestu – dokonanie autokontroli przez LGD;
- **30 dni** od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany zapisów umowy o dofinansowanie – wydanie opinii przez LGD.

Archiwizacja:

W swoim biurze (lub innym przeznaczonym do archiwizowania dokumentów miejscu) LGD przechowuje:

- kopie dokumentów przekazanych do ZW;
- oryginały dokumentów nieprzekazywanych do ZW.

Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

Procesy wynikające z weryfikacji wniosków po ich przekazaniu do ZW zostały opisane w dokumentach programowych RPO WK - P na lata 2014 - 2020 (w tym w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014 - 2020 oraz Systemie Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014 - 2020.

Podstawowe procesy dotyczące przeprowadzenia naborów, oceny wniosków, podpisywania umów oraz rozliczania i kontroli projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD zostały opisane w Podręczniku dla LGD część 2 w Rozdziale VIII. PROJEKTY REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD oraz Rozdziale XII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA – PODMIOTY INNE NIŻ LGD.

ZALĄCZNIKI:

Załączniki:

1. Wzór rejestru naborów wniosków
2. Wzór ogłoszenia o naborze wniosków PROW 2014 -2020
- 2A. Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie na projekty realizowane przez podmioty inne niż LGD ze środków RPO WK-P
- 2B. Oświadczenie o komunikacji elektronicznej
3. Wzór rejestru wniosków PROW 2014 - 2020
- 3A. Wzór rejestru wniosków w ramach RPO WK – P 2014 – 2020
- 3B. Wzór wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia o naborze wniosków RPO
4. Karta weryfikacji wstępnej wniosku PROW
- 4A. Karta wstępnej weryfikacji wniosku o dofinansowanie RPO
- 4B. Wzór wezwania Wnioskodawcy do uzupełnień lub wyjaśnień
5. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
6. Deklaracja poufności i bezstronności
7. Karta oceny zgodności operacji z LSR
8. Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
9. Rejestr interesów członków Rady LGD
10. Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR
11. Wzór listy operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
12. Uchwała w sprawie wyboru operacji
13. Lista operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
14. Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji
15. Szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów
16. Wzór protestu
17. Rejestr protestów
18. Uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola
19. Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli
20. Wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego
21. Wzór formularza wycofania wniosku
22. Wzór uchwały Rady LGD wydanie opinii