

**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 13 grudnia 2017 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r. poz. 140) z późn. zm. ;**
- 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. poz. 349 i 1888 z późn. zm.);
- 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. poz. 1570 z późn. zm.)
- 10) *wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną 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 3/1/2017* – 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  |
|---|---|---|--|
| <b>1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW</b> |   |   |  |
| <b>Ogłoszenie naboru wniosków</b>           | Biuro LGD   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu).</li> <li>Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS.</li> </ol>   | <b>1_Wzór rejestru naborów wniosków</b><br><b>2_Wzór ogłoszenia o naborze wniosków</b><br><b>2_B Oświadczenie o komunikacji elektronicznej</b><br><b>Wytyczne I.1.6</b><br><b>Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS</b> |
|   | 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>Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia <b>Załącznik nr 1</b> do Wytycznych MRiRW</p> <p>Art. 19 ust 2 i 3 <b>ustawy o RLKS</b></p>   |
|   | Pracownik administracyjny ds. promocji i informacji | <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

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

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

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

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <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/podpisuje Kierownik Biura LGD</p> <p>Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce w następujących przypadkach:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca załącza oraz;</li> <li>2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;</li> <li>3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.</li> </ol> <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.</p> <p>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 <b>(wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej)</b> przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p> |  |
|--|--|--|--|



## II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

| ETAP  | OSOBA ODPOWIEDZIALNA   | CZYNNOŚCI  | WZORY DOKUMENTÓW                                |
|---|--|--|---|
| <b>1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY</b><br><b>(W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia)</b> |  |  |   |
| <b>Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady</b>  | 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)               | <b>5_ Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady</b> |
|   | 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. |   |

|  |                    |   |   |
|--|--------------------|---|---|
| <b>Przygotowanie posiedzenia Rady<br/>i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z<br/>regulaminem Rady</b> | Biuro LGD          | <b>Udostępnianie dokumentów Radzie LGD</b><br>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:<br>– Deklaracje poufności i bezstronności.<br>– Karta oceny zgodności operacji z LSR,<br>– Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru  | <b>6_Deklaracja poufności i bezstronności</b><br><br><b>7_Karta oceny zgodności operacji z LSR</b><br><br><b>8_ Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</b> |
|  | Biuro LGD/<br>Rada | Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD.<br><b>Protokolowanie obrad:</b><br>Protokół sporządza Zastępca Przewodniczącego Rady. Protokół powinien zawierać, w szczególności:<br>- liczbę obecnych członków Rady<br>- przyjęty przez Radę program obrad<br>- przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań<br>- informacja o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy<br>- treść uchwał<br>- 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.<br><br><b>Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik ds. wdrażania LSR wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD</b> | <b>Wzór deklaracji poufności i bezstronności 9_Rejestr interesów członków Rady LGD</b> |
|   | Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)                          | <b>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</b><br>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.<br><b>Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</b>                |  |
|   | Przewodniczący Rady/Zastępca Przewodniczącego Rady/ Opiekun procesu/Pracownik ds. wdrażania LSR | Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej.<br>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.<br>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   | <b>Parytety powinny być sprawdzane przed każdym głosowaniem.</b>                       |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, <b>przed każdym głosowaniem nad operacjami.</b>  |   |
| Członkowie Rady /<br>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><b>Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,</li> <li>3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,</li> <li>4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),</li> <li>- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,</li> </ul> </li> </ol> <p><b>nie podlegają wyborowi przez Radę .</b></p> <p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady o zgodności operacji z LSR.</p> | <p><b>Wzór karty oceny zgodności z LSR (patrz 7_)</b><br/> <b>Art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS</b><br/> <b>Art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy o RLKS</b></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><b>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany</li> </ol>   | <p><b>10_Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR</b><br/> <b>11_Wzór listy operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</b></p> <p><b>Wytoczne I.4</b></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><b>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.</li> <li>– Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</li> <li>– Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</li> </ul>   | 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><b>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:</b></p> <p>a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR – <b>obowiązkowo</b></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 - <b>obowiązkowo</b>,<br/> <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 – <b>fakultatywnie</b>,</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><b>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</b></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"> <li>• liczba wszystkich punktów uzyskanych w ramach oceny operacji z lokalnymi kryteriami wyboru wskazanymi w ogłoszeniu o naborze</li> <li>• liczba punktów uzyskanych w kryteriach kluczowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze</li> <li>• kolejność złożenia przez Beneficjenta wniosku o przyznanie pomocy do biura LGD</li> </ul> <p>Przyjęcie uchwał listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p>  | <p><b>12_Uchwała w sprawie wyboru operacji</b><br/> <b>13_Lista operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</b><br/> Art. 21. ust. 4 Ustawy o RLKS</p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p><b>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,</li> <li>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,</li> <li>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</li> <li>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,</li> <li>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,</li> <li>7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia,</li> <li>8) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana),</li> </ol> <p><b>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie</b>, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.</p> |  |
|  | Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępca 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  |
|---|--|---|---|
| <b>1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI</b><br><b>(W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia)</b> |  |   |   |
| <b>Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady</b>   | <p style="text-align: center;">Zarząd<br/>LGD/Rada/Pracownik ds.<br/>wdrażania LSR</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> <li>– 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.</li> </ul> <p><b>Pismo jest podpisane przez Prezesa Zarządu oraz Przewodniczącego Rady</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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 <b>wyłącznie drogą poczty elektronicznej</b>, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.</li> <li>– 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 – <b>listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru</b>. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</li> </ul> | <p>Art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy o RLKS</p> <p><b>14 Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Wytyczne I.3</b></p> |
|   | <p style="text-align: center;">Pracownik ds. informacji i promocji</p>                 | <p><b>W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia</b> zamieszcza na swojej stronie internetowej: :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— listę operacji zgodnych z LSR,</li> <li>— listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków),</li> <li>— protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający</li> <li>— informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których</li> </ul>   | <p>Art. 21 ust. 5 pkt 2<br/>Ustawy o RLKS<br/>Wytyczne I.3</p>  |



|  |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
|  | wniosków wyłączenia dotyczyły. |  |
|--|--------------------------------|--|

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

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa</b></p> | <p style="text-align: center;">Pracownik ds. wdrażania LSR</p> | <p><b>W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia</b> 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"> <li>1) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),</li> <li>2) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust.5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych),</li> <li>3) listę obecności członków rady podczas głosowania,</li> <li>4) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart,</li> <li>5) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,</li> <li>6) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.</li> </ol> <p>Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operację. Powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,</li> <li>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.),</li> <li>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</li> <li>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy.</li> </ol> | <p style="text-align: center;">Art. 21 ust. 5 pkt 1<br/>Ustawy o RLKS<br/>Wytyczne I.4</p> <p style="text-align: center;"><b>15_ Szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów</b></p> |
|---|--|---|--|



|           |  |   |
|-----------|--|---|
|           | <p>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><b>Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</b></p>  |   |
| Biuro LGD | <p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w <b>rejestrze protestów</b>.</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"> <li>— oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,</li> <li>— oznaczenia wnioskodawcy;</li> <li>— numeru wniosku;</li> <li>— podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul> <p><b>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.</b></p> | <p><b>Art. 54 ust. 3 ustawy PS</b></p> <p><b>17_Rejestr protestów (wzór)</b></p> <p><b>Art. 54 ust. 5 ustawy PS</b></p> |
| Biuro LGD | <p>Wycofanie protestu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję.</li> <li>2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w biurze LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.</li> <li>3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;</li> <li>2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do Zarządu Województwa, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.</li> </ol> </li> <li>4. W przypadku, o którym mowa w pkt 3 ppkt 2, Zarząd Województwa pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.</li> </ol>  |   |

|  |                                      |   |                              |
|--|--------------------------------------|---|------------------------------|
|  |                                      | <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"> <li>– Po otrzymaniu protestu Biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru.</li> <li>– Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego Rady dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</li> </ul> <p>Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego Rady może:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD , albo</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego sporządza protokół.</li> <li>– Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</li> <li>– O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.</li> <li>– 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</li> </ul> | <p><b>18_ Uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola</b></p> <p><b>19_ Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</b></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.   |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia</b></p>  | <p style="text-align: center;">Biuro LGD<br/>Rada<br/>Zarząd Województwa</p> | <p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) po terminie;</li> <li>2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;</li> <li>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);</li> <li>4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI;</li> <li>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.</li> </ol> | <p style="color: red;">art. 54a i 59 ustawy PS<br/>art. 22 ust. 8 ustawy RLKS</p> <p><b>20_ Wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego</b></p> |
| <p style="text-align: center;"><b>Pozytywne rozpatrzenie protestu przez ZW</b></p> | <p style="text-align: center;">Rada LGD /<br/>Zarząd Województwa</p>         | <p>Uwzględnienie protestu przez ZW może spowodować, że wniosek zostanie ponownie przekazany do LGD, w celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) umieszczenia go na Liście projektów wybranych do dofinansowania;</li> <li>2) przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny.</li> </ol> <p>LGD wznawia procedurę oceny i wyboru wniosku od etapu, do którego skierował go ZW.</p>   |  |
|  | <p style="text-align: center;">Rada LGD</p>                                  | <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>   |  |
|  | <p style="text-align: center;">Biuro LGD</p>                                 | <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

|   |                     |   |   |
|---|---------------------|---|---|
| Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku pomocy lub innej deklaracji | 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   | Wytyczne I.2<br><br><b>21_Wzór formularza wycofania wniosku</b> |
|   | Pracownik biura LGD | <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> <li>– Wycofanie wniosku w całości sprawi, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawi, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.</li> </ul> |   |
| Zwrot dokumentów Wnioskodawcy                                   | Pracownik biura LGD | <ul style="list-style-type: none"> <li>– W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników.</li> <li>– Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z <u>oryginałem pisemnego formularza o wycofaniu wniosku</u>.</li> <li>– Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.</li> </ul>  | <b>Ślad rewizyjny wycofania dokumentu</b>                       |



## 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><b>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW.</b><br/>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<br>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><b>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</b></p> | <b>22_ Wzór uchwały Rady LGD wydanie opinii</b> |
|  | 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  |
|---|--|---|---|
| <b>ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE</b> |  |   |   |
| <b>1</b>  | <b>Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie</b> |   |   |
| 1.1   | Biuro LGD  | Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia – (numeru konkursu)  | <b>1_Wzór rejestru naborów wniosków</b>   |
| 1.2   |  | Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS.<br><b>UWAGA:</b> 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.   | <b>2A_RPO Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie RPO WK – P 2014 - 2020</b>    |
| 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.<br><br>Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą mailową do ZW, na co najmniej <b>30 dni</b> przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru.<br><b>UWAGA:</b> ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.<br><br>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.                                 | <b>3B. Wzór wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia o naborze wniosków RPO</b> |
| 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.<br><br>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).<br><b>UWAGA:</b> 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.<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Do ogłoszenia należy załączyć: obowiązujące w ramach naboru kryteria wyboru projektu, obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia przyjęte przez Komitet Monitorujący</li></ul> |   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <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"> <li>• 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.</li> <li>• Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone zostaje również na stronie internetowej <a href="http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl">www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</a> (za umieszczenie ogłoszenia na tej stronie internetowej odpowiada ZW).</li> <li>• ZW dopuszcza zmianę treści upublicznionego ogłoszenia <b>wyłącznie</b> 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.</li> </ul> |  |
| <b>ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE</b> |  |  |  |
| <b>2</b>   | <b>Złożenie i przyjęcie wniosku o dofinansowanie</b> |  |  |
| 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: <a href="https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/">https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/</a>.</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><b>UWAGA:</b> 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. <b>UWAGA:</b> 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.<br><b>UWAGA:</b> 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.  | <b>3A_RPO Wzór rejestru wniosków RPO WK – P 2014 - 2020</b>                  |
| 2.4                                |   | Potwierdzenie przyjęcia wniosku poprzez opieczetowanie go na pierwszej stronie. Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:<br>1) data i godzina złożenia wniosku;<br>2) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD;<br>3) liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem;<br>4) podpis pracownika LGD;<br>5) pieczęć LGD.<br><br>Złożenie wniosku o dofinansowanie w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.  |  |
| <b>WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU</b> |   |   |  |
| <b>3</b>                           | <b>Weryfikacja wstępna wniosku</b>                |   |  |
| 3.1                                | Kierownik Biura<br>Pracownik ds. wdrażania<br>LSR | Wskazana przez LGD osoba/-y dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:<br>1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;<br>2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;<br>3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;<br>4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:<br>- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia);<br>- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.<br><br>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.<br>Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zatwierdza/podpisuje Kierownik Biura LGD<br>Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce w następujących przypadkach:<br>1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż | <b>4A_RPO Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku RPO WK – P 2014 - 2020</b> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <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 |
|---|--|---|------------------|
| <b>ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD</b> |  |   |                  |
| <b>4</b>                                    | <b>Informacja o posiedzeniu Rady</b>                           |   |                  |
| 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)  | <b>5_ Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD</b>   |
| 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.  |   |
| <b>5 PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY LGD I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA</b>  |  |   |   |
| 5.1   | Biuro LGD  | <b>Udostępnianie dokumentów Radzie LGD</b><br>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:<br>– Deklaracje poufności i bezstronności.<br>– Karta oceny zgodności operacji z LSR,<br>– Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru  | <b>6_ Deklaracja poufności i bezstronności</b><br><b>7_ Karta oceny zgodności operacji z LSR</b><br><b>8_ Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</b> |
| 5.3   | Biuro LGD/ Rada  | Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD.<br><b>Protokołowanie obrad:</b><br>Protokół sporządza Zastępcą Przewodniczącego Rady. Protokół powinien zawierać, w szczególności:<br>- liczbę obecnych członków Rady<br>- przyjęty przez Radę program obrad<br>- przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań<br>- informacja o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy<br>- treść uchwał<br>- wyniki głosowań |   |
| <b>OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ LGD</b>   |  |   |   |
| Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w <b>terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia</b> , 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><b>Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik ds. wdrażania LSR wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD</b></p>   | <p><b>Wzór deklaracji poufności i bezstronności</b><br/> <b>9_Rejestr interesów członków Rady LGD</b></p> |
| 6.4 | Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)                         | <p><b>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</b></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><b>Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</b></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, <b>przed każdym głosowaniem nad operacjami.</b></p>  | <p><b>Parytety powinny być sprawdzane przed każdym głosowaniem</b></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><b>Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR</b></p>   |



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

|      |   |   |  |
|------|---|---|--|
| 6.10 | Członkowie Rady LGD   | <p><b>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do projektów zgodnych z LSR).</b></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>   | <b>Karta oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</b>   |
| 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><b>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do projektów spełniających minimum punktowe.</b></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><b>Wynik ustalenia kwoty dofinansowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</b></p> |  |
| 6.13 | Członkowie Rady/Zastępca Przewodniczącego Rady                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych.</li> <li>– 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"> <li>• liczba wszystkich punktów uzyskanych w ramach oceny operacji z lokalnymi kryteriami wyboru wskazanymi w ogłoszeniu o naborze</li> <li>• liczba punktów uzyskanych w kryteriach kluczowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze</li> <li>• kolejność złożenia przez Beneficjenta wniosku o przyznanie pomocy do biura LGD</li> </ul> </li> </ul> <p>Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p> | <p><b>12_ Uchwała w sprawie wyboru operacji</b></p> <p><b>13_ Lista operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</b></p> |

|      |  |   |  |
|------|--|---|--|
|      |  | <p><b>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,</li> <li>2) <del>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,</del></li> <li>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</li> <li>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,</li> <li>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,</li> <li>7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia,</li> <li>8) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana),</li> </ol> <p><b>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie,</b> 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

| <b>PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW</b><br><b>(W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia)</b> |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 7   | <b>Zawiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru Rady</b> |   |  |
| 7.1   | Zarząd LGD/Rada/Pracownik ds. wdrażania LSR                       | – <b>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</b> | <b>14_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</b> |

|  |                                     |  |  |
|--|-------------------------------------|--|--|
|  |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>– informuje w piśmie także o kwocie wsparcia.</li> <li>– 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.</li> </ul> <p><b>Pismo jest podpisane przez Prezesa Zarządu oraz Przewodniczącego Rady</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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 <b>wyłącznie drogą poczty elektronicznej</b>, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.</li> <li>– 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 – <b>listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru</b>. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</li> </ul> |  |
| 7.2  | Pracownik ds. informacji i promocji | <p><b>W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia</b> LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– listę operacji zgodnych z LSR,</li> <li>– listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków),</li> <li>– protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający</li> <li>– informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.</li> </ul>   |  |
| <b>ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU PROJEKTÓW</b> |                                     |  |  |
| <b>8</b>   | <b>Przekazanie dokumentów do ZW</b> |  |  |
| 8.1  | Biuro LGD                           | <p><b>W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia</b>, 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"> <li>1) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),</li> <li>2) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust.5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych),</li> <li>3) listę obecności członków rady podczas głosowania,</li> </ol>   | <b>15_ Szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów</b> |

|  |  |  |                          |
|--|--|--|--------------------------|
|  |  | <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><b>Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji podpisana jest przez Prezesa Zarządu oraz Przewodniczącą Rady.</b></p> <p><b>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.</b></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"> <li>- odnotowuje nieważność naboru we własnych rejestrach;</li> <li>- 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.</li> </ul>  |                          |
| <b>ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU</b> |  |  |                          |
| <b>9</b>   | <b>Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady</b> |  |                          |
| 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>   | <b>16_ Wzór protestu</b> |

|     |           |  |                                     |
|-----|-----------|--|-------------------------------------|
|     |           | <p>4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana</p> <p>Wymogi formalne protestu:<br/>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;</li> <li>2) oznaczenie wnioskodawcy;</li> <li>3) numer wniosku;</li> <li>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,</li> <li>5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,</li> <li>6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> <li>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</li> </ol> <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 <b>rejestrze protestów</b>.</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"> <li>— oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,</li> <li>— oznaczenia wnioskodawcy;</li> <li>— numeru wniosku;</li> <li>— podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul> <p><b>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.</b></p> <p>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>  | <b>17_ Rejestr protestów (wzór)</b> |
| 9.3 | Biuro LGD | <p>Wycofanie protestu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję.</li> <li>2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w biurze LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.</li> </ol>   |                                     |

|           |   |  |  |
|-----------|---|--|--|
|           |   | <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   |  |
| <b>10</b> | <b>Autokontrola - weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę LGD</b> |  |  |
| 10.1      |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>— Po otrzymaniu protestu Biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru.</li> <li>— Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego Rady dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</li> </ul> <p>Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego Rady może:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD , albo</li> <li>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 (uchwałę Rady LGD), przekazywany jest do Zarządu Województwa.</li> <li>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.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Zastępca Przewodniczącego sporządza protokół.</li> <li>— Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</li> <li>— O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.</li> <li>— 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</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>18_ Uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola</b></p> <p style="text-align: center;"><b>19_ Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</b></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.   |  |
| <b>11</b> | <b>Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia</b>  |  |  |
| 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"> <li>1) po terminie;</li> <li>2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;</li> <li>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);</li> <li>4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI;</li> <li>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.</li> </ol> | <p>art. 54a i 59 ustawy PS<br/>art. 22 ust. 8 ustawy RLKS</p> <p><b>20_ Wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego</b></p> |
| 11.2      | Zarząd LGD                                      | O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD informuje niezwłocznie ZW.   |  |
| <b>12</b> | <b>Pozytywne rozpatrzenie protestu przez ZW</b> |  |  |
| 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"> <li>1) umieszczenia go na Liście projektów wybranych do dofinansowania;</li> <li>2) przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny.</li> </ol> <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 zawierająca 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   | <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>   |                                   |
| <b>WYCOFANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O DOFINANSOWANIE</b> |   |  |                                   |
| <b>13</b>   | <b>Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji</b> |  |                                   |
| 13.1  | Wnioskodawca  | <p>W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemne zawiadomienie o <b>wycofanie dokumentu</b> 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> | <b>21_ Wzór wycofania wniosku</b> |
| 13.2  | Biuro LGD   | <p>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).</p>  |                                   |
| <b>14</b>   | <b>Zwrot dokumentów Wnioskodawcy</b>  |  |                                   |
| 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"> <li>1) pozostawia kopię wniosku o wycofanie dokumentów oraz</li> <li>2) dokonuje adnotacji o wycofaniu (wniosku lub innej deklaracji) na kopii wycofywanego dokumentu pozostawionej w LGD;</li> <li>3) wniosek o wycofanie przekazuje do ZW.</li> </ol> <p>Zwrot dokumentów nastąpi zgodnie z zasadami obowiązującymi podczas naborów organizowanych przez ZW.</p>   |  |
| <p><b>WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O DOFINANSOWANIE</b><br/> <b>(zakres dopuszczalnych zmian w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zawiera umowa o dofinansowanie)</b></p> |                                |   |  |
| <p><b>15      Opinia w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR</b></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"> <li>1) zgodności z LSR;</li> <li>2) zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył;</li> </ol> <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 <b>30 dni</b> licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do LGD.</p> | <p><b>22_ Wzór uchwały Rady LGD wydanie opinii</b></p> |
| 15.3   | Zarząd LGD /<br>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.

## **ZAŁĄCZNIKI:**

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