

**Procedura przeprowadzania naboru i wyboru wniosków
składanych przez podmioty inne niż LGD finansowanych
z PS WPR 2023-2027**

SPIS ZAWARTOŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

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

CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD
– PS WPR 2023-2027

- 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.

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* – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 2) *Zarząd LGD* – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin dobrzyńskich Region Południe;
- 3) *Biuro LGD* – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin dobrzyńskich Region Południe;
- 4) Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizyjowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.1);
- 5) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2023 r. poz. 1554);
- 6) *Ustawa PS WPR* – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 7) *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. z 2020 r. poz. 818 z późn. zm.);
- 8) *Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR* – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażania LSR;
- 9) *Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR* - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla

Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;

- 10) *wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 11) *LGD* – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe;
- 12) *LSR* – Lokalna Strategia Rozwoju;
- 13) *Rada* – organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust 4-7 ustawy RLKS;
- 14) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
- 15) *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;
- 16) *ZW* – Zarząd Województwa;
- 17) *Opiekun procesu* - Kierownik Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe lub wyznaczony pracownik biura LGD;
- 18) *Pracownik ds. wdrażania LSR* – pracownik biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe do spraw wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju;
- 19) *Pracownik ds. promocji i informacji* - pracownik biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe do spraw promocji i informacji;
- 20) *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;
- 21) *Beneficjent* – osoba fizyczna bądź osoba prawna, która otrzymuje pomoc ze środków LSR;
- 22) *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.

CZĘŚĆ DRUGA
OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków	Biuro LGD/Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uzgodnienie z ZW harmonogramu naboru wniosków o wsparcie, zgodnie z art. 18c ustawy RLKS 2. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu). 3. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze wniosków o udzielnie wsparcia oraz załączników, w tym regulaminów naboru, zgodnie z art. 19a ust. 2 i 3 ustawy RLKS. 4. Regulamin naboru wniosków o wsparcie określa co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> 1) zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie; 2) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru w euro; 3) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR; 4) formę wsparcia na wdrażanie LSR; 5) warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; 6) kryteria wyboru operacji; 7) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz ZW; 8) termin składania wniosków o wsparcie; 9) sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; 10) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnienie lub poprawianie wniosków o wsparcie oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek; 11) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i ZW; 12) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na 	<p>1_Wzór rejestru naborów wniosków 2_Wzór ogłoszenia o naborze wniosków</p> <p>Ustawa o RLKS</p> <p>Wytyczne podstawowe do PS WPR</p>

		<p>wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania;</p> <p>13) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR;</p> <p>14) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiocie właściwym do ich rozpatrzenia.</p> <p>5. Dopuszcza się możliwość zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie. Możliwa zmiana dopuszczalna jest wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z zarządem województwa i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie. Powyższego przepisu nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów. Zaktualizowany regulamin naboru wniosków o wsparcie publikowany jest na stronie www.lgddobrzyn.pl w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.</p> <p>6. Dopuszcza się możliwość unieważnienia naboru wniosków o wsparcie, po akceptacji zarządu województwa jeżeli:</p> <ol style="list-style-type: none">1) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono wniosku o wsparcie lub2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub3) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną. <p>7. LGD podaje do wiadomości publicznej informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu.</p>	
--	--	--	--

	Biuro LGD	<p>LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie wraz z załącznikami na swojej stronie internetowej nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.</p> <p>Termin składania wniosków o wsparcie nie może być krótszy niż 14 dni i nie może być dłuższy niż 60 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.</p> <p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).</p>	Wytyczne podstawowe do PS WPR
--	------------------	--	--------------------------------------

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Przyjęcie wniosku	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Złożenie wniosku o wsparcie (także zmiana lub wycofanie) i wymiana korespondencji, wykonywanie innych czynności dotyczące postępowania odbywa się za pomocą systemu IT w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie. 2. Złożenie wniosku o wsparcie za pomocą systemu IT następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie wnioskodawcy, a w przypadku gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby: <ol style="list-style-type: none"> a) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa; b) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa. 3. Jeżeli wniosek o wsparcie nie został złożony za pomocą systemu IT wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, a LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek. 4. Złożenie wniosku o wsparcie oraz wykonanie innych czynności dokumentuje wygenerowane potwierdzenie przez system IT wraz z unikalnym numerem i datą złożenia wniosku. 	<p>Wytyczne podstawowe do PS WPR</p> <p>Art. 19 ust.9-10 ustawy RLKS</p>

		<p>5. Datą wszczęcia postępowania w sprawie przyznania wsparcia jest dzień wystawienia potwierdzenia.</p> <p>6. Za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie przez wnioskodawcę lub beneficjenta uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT ARiMR, podczas odpowiednio: składania pisma lub wykonania innej czynności dotyczącej postępowania.</p> <p>7. W trakcie trwania naboru wniosków o wsparcie nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku o wsparcie. Wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie.</p> <p>8. Wycofanie wniosku o wsparcie w systemie IT skutkuje aktualizacją przez pracownika Biura LGD rejestru wniosków o wsparcie i jego wycofaniem z ewidencji danego naboru.</p> <p>9. LGD może unieważnić nabór wniosków o wsparcie, po akceptacji przez ZW, jeżeli:</p> <ol style="list-style-type: none">1) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono wniosku o wsparcie lub2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub3) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną. <p>10. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie oraz jego przyczynach na stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w art. 22 ustawy RLKS.</p> <p>W przypadku nieważnienia naboru wniosków o wsparcie, wsparcie, którego dotyczy wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.</p>	
--	--	---	--

	Upoważniony do obsługi systemu IT pracownik Biura LGD nadaje każdemu wnioskowi o wsparcie indywidualne oznaczenie (znak sprawy), zgodnie z datą złożenia wniosku. Numer zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	3_Wzór rejestru wniosków na podstawie danych z systemu IT
--	---	--

3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW (nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)		
Kierownik Biura Pracownik ds. wdrażania LSR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik Biura LGD przed przystąpieniem do weryfikacji wstępnej wniosków o wsparcie wypełnia deklarację poufności dla każdego złożonego wniosku i gdy stwierdzi, że nie zachodzą przesłanki budzące wątpliwość co do jego bezstronności, przystępuje do weryfikacji wstępnej każdego z wniosków złożonych w danym naborze. W przeciwnym przypadku odstępuje od weryfikacji danego wniosku, a czynności tej dokonuje inny pracownik Biura LGD. 2. Weryfikacja wstępna dokonywana jest w następującym zakresie: <ol style="list-style-type: none"> 1) ocena formalna wniosku o wsparcie oznacza sprawdzenie, czy: <ol style="list-style-type: none"> 1. wniosek został złożony w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków; 2. wniosek został złożony na formularzu określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków; 3. wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz zostały do niego dołączone wszystkie wymagane załączniki; 2) ocena merytoryczna wniosku o wsparcie w zakresie spełniania: <ol style="list-style-type: none"> a) warunków udzielenia wsparcia – warunków przyznania pomocy określonych w przepisach i wytycznych); b) spełnienia kryteriów wyboru operacji, w tym minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy; 3) ustalenie kwoty wsparcia; 4) ustalenie, czy dana operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie. 	4_Deklaracja poufności pracownika 5_Karta weryfikacji wstępnej wniosku 5_A. Wzór wezwania Wnioskodawcy do uzupełnień lub wyjaśnień

		<ol style="list-style-type: none">3. W terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do:<ol style="list-style-type: none">a. usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek, pod rygorem pozostawienia wniosku o wsparcie, w przypadku stwierdzenia, że wniosek ten zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki;b. złożenia wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.4. Jeżeli Wnioskodawca po upływie 3 dni następujących po dniu wysłania przez Biuro LGD wezwania nie odczyta wiadomości, wezwanie uznaje się za otrzymane/odczytane, a Wnioskodawca ma 7 dni na dostarczenie brakującej dokumentacji lub/i złożenie wyjaśnień w systemie IT.5. LGD nie wzywa wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/ uzupełnień w zakresie kryteriów punktowych, mających wpływ na ocenę wniosku.6. Pracownik Biura LGD w oparciu o wybrane punkty z karty weryfikacji wstępnej formułuje zakres braków do usunięcia/ złożenia wyjaśnień. Wezwanie zawierające zakres braków do usunięcia/złożenia wyjaśnień, które wysyła Biuro LGD w formie pisma, kontrasygnuje Kierownik Biura. 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.7. Na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodnie z regulaminem naboru wniosków, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia. Brak złożenia na wezwanie LGD w wyznaczonym terminie dokumentów lub wyjaśnień powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie	
--	--	---	--

		<p>pierwotnie złożonych dokumentów. Częściowe uzupełnienie skutkuje weryfikacja w takim zakresie jak zostało złożone.</p> <p>8. Wnioski z weryfikacji (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p>	
--	--	---	--

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
11. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY (W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia)			
Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady	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 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)	6_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik ds. promocji i informacji	Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem. Dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o odebraniu zawiadomienia.	

Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady	Biuro LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD 7 dni przed terminem posiedzenia, dokumenty udostępniane są członkom Rady w biurze LGD	
	Biuro LGD/ Rada	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: – Deklaracje poufności i bezstronności. – Karta oceny zgodności operacji z regulaminem naboru wniosków, – Karta oceny wg kryteriów wyboru	7_ Deklaracja poufności i bezstronności 8_ Karta oceny zgodności formalnej z regulaminem naboru wniosków 9_ Karta oceny wg kryteriów wyboru
	Biuro LGD/ Rada	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD. Protokołowanie obrad: Protokół sporządza Zastępca Przewodniczącego Rady lub pracownik biura LGD. Protokół powinien zawierać, w szczególności: - liczbę obecnych członków Rady - przyjęty przez Radę program obrad - przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań - informacja o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy - treść uchwał - wyniki głosowań	

12. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI FORMALNEJ I REGULAMINEM NABORU WNIOSKÓW, 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 ze wskazaniem grup interesu.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad.	
	Członkowie Rady/Pracownik ds. wdrażania LSR	Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik ds. wdrażania LSR wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD	10_Rejestr interesów członków Rady LGD
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	
	Przewodniczący Rady/Zastępcy Przewodniczącego Rady/ Pracownik ds. wdrażania LSR	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, mając na uwadze wskazane grupy interesu Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.	

	<p>Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępca Przewodniczącego Rady)</p>	<p>Stwierdzenie prawomocności obrad. Sprawdzanie zachowania parytetów, żadna pojedyncza grupa interesu nie może kontrolować decyzji w sprawie wyboru o których mowa w art. 33 ust.3 lit b rozporządzenia 2021/1060</p>	<p>Grupy interesu winny być weryfikowane przed każdym głosowaniem.</p>
	<p>Członkowie Rady / Przewodniczący Rady</p>	<p>Członkowie Rady LGD, posiłkując się o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków, w tym oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.</p> <p>1. Weryfikacja dokonywana jest w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oceny formalnej wniosku o wsparcie; 2) oceny merytorycznej wniosku o wsparcie w zakresie spełnienia warunków przyznania wsparcia. <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku weryfikuje się zachowanie wymaganej równowagi grup interesu.</p> <p>Dokonanie oceny na Kartach weryfikacji, członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) warunków oceny formalnej; 2) warunków oceny merytorycznej w zakresie przyznania pomocy. <p>Nie podlegają ocenie w zakresie spełnienia kryteriów wyboru operacji</p> <p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady o zgodności formalnej z regulaminem naboru wniosków.</p>	<p>Art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS</p> <p>Wytyczne podstawowe do PS WPR</p>

	<p>Członkowie Rady LGD</p>	<p>Podjęcie przez członków Rady LGD oddzielnych uchwał o zgodności formalnej wniosku z regulaminem naboru wniosków.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, zgodny z numerem nadanym przez system IT 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o wsparcie, 5) informację o spełnieniu warunków formalnych, 6) wynik oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, 7) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie. 	<p>11_ Wzór uchwały Rady LGD o zgodności formalnej wniosku z regulaminem naboru wniosków o wsparcie</p> <p>12_ Wzór listy spełniających warunki formalne wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p>
	<p>Członkowie Rady</p>	<p>Ocena operacji pod względem zgodności z kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z warunkami formalnymi regulaminu naborów wniosków).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. – Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami wyboru. – Punkty przyznaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Jeżeli brak jest danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium nie przyznaje się punktów. – Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem 	

<p>Zastępca Przewodniczącego Rady/Pracownik ds. wdrażania LSR</p>	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.</p>	
<p>Członkowie Rady/Zastępca Przewodniczącego Rady</p>	<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami <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 dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.</i></p> <p>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>	<p>art. 4 ust 3 pkt 4lit b ustawy RLKS</p>
<p>Członkowie Rady/Zastępca Przewodniczącego Rady</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych. – Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje kolejno: <ul style="list-style-type: none"> • liczba punktów uzyskanych w kryteriach rankingowych wskazanych w regulaminie konkursu • kolejność złożenia przez Beneficjenta wniosku o przyznanie pomocy <p>Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p>	<p>13_Uchwała w sprawie wyboru operacji 14_Lista operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p>

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

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI (W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia)			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/Rada/Pracownik ds. wdrażania LSR	<ol style="list-style-type: none"> 1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, po zakończeniu wyboru i ustaleniu kwoty wsparcia operacji, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców, informujących o wynikach oceny 2. spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru wniosków o wsparcie wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR. 3. W celu uzasadnienia oceny i wskazania punktów przyznanych za poszczególne kryteria wyboru do pisma załącza się zestawienie informacji pochodzących z kart oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru. W przypadku, gdy uzyskana liczba punktów jest wynikiem uśrednienia ocen członków Rady Decyzyjnej, pismo zawiera dodatkowo uzasadnienie do punktów przyznanych za poszczególne kryteria. 4. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru wniosku o wsparcie pismo zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. 5. W przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana pismo zawiera dodatkowo uzasadnienie tej wysokości. 6. Jeżeli: 	<p>Art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy o RLKS</p> <p>15_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</p>

		<p>1) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo</p> <p>2) operacja nie została wybrana, albo</p> <p>3) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana, pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.</p> <p>Pismo jest podpisane przez przedstawiciela Zarządu LGD.</p>	
	<p>Pracownik ds. promocji i informacji</p>	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, po dokonaniu wyboru projektów, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> — listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; — listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie; — protokół z posiedzenia Rady Decyzyjnej dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły. 	<p>Art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy o RLKS</p>

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

<p style="text-align: center;">Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa</p>	<p style="text-align: center;">Pracownik ds. wdrażania LSR</p>	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, po dokonaniu wyboru projektów, LGD przekazuje Zarządowi Województwa (ZW) dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji wskazane w wytycznych MRiRW oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów.</p> <p>Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; 2) lista operacji wybranych oraz uchwały podjęte przez Radę Decyzyjną w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych); 3) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych) wraz z kartami oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych); 4) lista obecności członków Rady podczas głosowania; 5) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania; 6) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru; 7) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami; 8) i inne dokumenty wskazane w wytycznych MRiRW <p>Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operację.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 21 ust. 5 pkt 3 ustawy o RLKS</p>
---	---	--	--

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa		<p>Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji podpisana jest przez Prezesa Zarządu</p> <p>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.</p>	
3. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU			
Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD	Wnioskodawca	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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). 2. Protest przysługuje w przypadku: <ol style="list-style-type: none"> 1) uzyskania negatywnej oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo 2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo 3) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana. 3. W przypadku, gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie operacji przez LGD, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. 4. Wymogi formalne protestu: <ul style="list-style-type: none"> -Protest jest wnoszony w formie pisemnej przekazanej za pomocą systemu IT i zawiera: <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu; 	<p style="text-align: center;">16_Wzór protestu</p> <p style="text-align: center;">Art. 22 ust.1 ustawy RLKS</p>

		<p>2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie; 4) wskazanie: a) warunków udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR lub b) kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana. 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem (o ile dotyczy); 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>Złożenie protestu powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniem zawartymi w piśmie informującym o wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru wniosków o wsparcie wraz z uzasadnieniem.</p>	
	<p>Biuro LGD</p>	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD za pośrednictwem systemu IT 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. Pismo zawiera pouczenie i możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 ustawy RLKS</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> — oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu, — oznaczenia wnioskodawcy; — numeru wniosku; — podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek</p>	<p>17_Rejestr protestów (wzór)</p> <p>17A_ Wzór wezwania Wnioskodawcy do uzupełnień (protest)</p>

		wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.	
	Biuro LGD	<p>Wycofanie protestu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję. 2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. 3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD: <ol style="list-style-type: none"> 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej; 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do Zarządu Województwa, jeżeli skierowała protest do tej instytucji. 4. W przypadku, o którym mowa, Zarząd Województwa pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej. 5. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. 6. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego 	
	Zarząd LGD/Biuro LGD	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	Art. 22 ust. 2 ustawy o RLKS

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

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Biuro LGD Rada Zarząd Województwa	Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony: 1) po terminie; 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 64 Polityki PSWPR 4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego celu; 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 opatrzone jest rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.	Art. 54a i 59 ustawy PS WPR Art. 22f ustawy RLKS 20_ Wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego
	Pozytywne rozpatrzenie protestu przez ZW	Rada LGD / Zarząd Województwa	Uwzględnienie protestu przez ZW może spowodować, że wniosek zostanie ponownie przekazany do LGD, w celu: 1) umieszczenia go na Liście projektów wybranych do dofinansowania; 2) przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny. LGD wznawia procedurę oceny i wyboru wniosku od etapu, do którego skierował go ZW.
Rada LGD		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). 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.	
Biuro LGD		LGD przekazuje do ZW dokumentację z uaktualnioną Listą projektów wybranych zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wraz z wnioskami, które zostaną skierowane do dalszej oceny.	

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 w systemie IT 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 podstawowe do PS WPR
	Pracownik biura LGD	<p>- Wniosek o przyznanie pomocy lub wniosek o płatność można w dowolnym momencie wycofać. LGD informuje wnioskodawcę lub beneficjenta o skutecznym wycofaniu danego wniosku.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innego oświadczenia przez podmiot ubiegający się o wsparcie. – Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części. <p>- Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem; 2) zaistnieje przesłanka wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymywania pomocy (dotyczy wniosku o płatność). 	

WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZNANIU POMOCY

Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach LSR	Beneficjent/Zarząd Województwa	Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW. Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować zmian niedozwolonych w umowie o przyznaniu pomocy.	
	Biuro LGD	Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej Niezwłocznie poinformowany o tym fakcie zostaje Przewodniczący Rady-	
	Rada LGD/Zarząd LGD	Przewodniczący Rady 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. Przewodniczący Rady, jako upoważniony przedstawiciel Rady wydaje opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności formalnej z regulaminem naboru wniosków, a także decyzję o wyborze tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w regulaminie konkursu. 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. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD..	21_ Wzór wydanie opinii Rady LGD
	Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.	

*W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą, obowiązują uregulowania zawarte w aktach prawnych (pkt. II Procedury).

*Uregulowania dot. terminów związanych z wykorzystaniem czynności w toku postępowania w sprawach przyznania pomocy wynikające z Kodeksu Cywilnego

ZAŁĄCZNIKI:

Załączniki:

1. Wzór rejestru naborów wniosków o przyznanie pomocy
2. Wzór ogłoszenia o naborze wniosków PROW 2023 -2027
3. Wzór rejestru wniosków PROW 2023- 2027
4. Deklaracja poufności pracownika biura LGD
5. Karta weryfikacji wstępnej wniosku PROW
- 5A. Wzór wezwania Wnioskodawcy do uzupełnień lub wyjaśnień
6. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
7. Deklaracja poufności i bezstronności członków Rady
8. Karta oceny zgodności formalnej z regulaminem naboru wniosków
9. Karta oceny wg kryteriów wyboru
10. Rejestr interesów członków Rady LGD
11. Wzór uchwały Rady LGD o zgodności formalnej wniosku z regulaminem naboru wniosków o wsparcie
12. Wzór listy spełniających warunki formalne wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
13. Uchwała w sprawie wyboru operacji
14. Lista operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
15. Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji
16. Wzór protestu
17. Rejestr protestów
- 17A. Wzór wezwania Wnioskodawcy do uzupełnień (protest)
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 wydanie opinii Rady LGD