

**Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR
składanych przez podmioty inne niż LGD**

**A. Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR
składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Programu Rozwoju Obszarów
Wiejskich na lata 2014-2020**

(skrót: Procedura A)

SPIS ZAWARTOŚCI PROCEDURY

CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

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

CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

- I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW**
 - 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**
 - 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**
 - 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* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/ Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 2) *PROW* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 3) *RPO WK-P* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 4) *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.);
- 5) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r. poz. 140 z późn. zm.);
- 6) *ustawa ROW* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 627 z późn. zm.);
- 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 2017 r. poz. 1460, 1475 z późn. zm.);
- 8) *rozporządzenie LSR* – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 z późn. zm.);
- 9) *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;
- 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) *operacja* – to projekt, którego dotyczy wniosek o przyznanie pomocy, zgodnie z definicją określoną w art. 2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013;
 - 13) *wnioskodawca* – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składający wniosek o przyznanie pomocy do LGD w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków;
 - 14) *beneficjent* - osoba lub podmiot, który uzyskał/a wsparcie na realizację operacji poprzez podpisanie umowy o przyznaniu pomocy;
 - 15) *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 16) *LGD* – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku, funkcjonująca na terenie Gmin Chełmża, Łubianka, Łysomice, Papowo Biskupie i Miasta Chełmża, zgodnie z zasadami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
 - 17) *LSR* – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku na lata 2016-2023, zgodna z zasadami określonymi w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013;
 - 18) *Rada* – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku, do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
 - 19) *Zarząd LGD* – Zarząd Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku;
 - 20) *Biuro LGD* – biuro Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku;
 - 21) *Opiekun procesu* - osoba wskazana przez Zarząd LGD odpowiedzialna za prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru wniosków do finansowania, której zadaniem jest m.in. nadzór nad dokumentacją z wyboru, czuwanie nad przestrzeganiem terminów w całym procesie;
 - 22) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00005-6933-UM0220005/15 zawartą pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Lokalną Grupą Działania Ziemia Gotyku w dniu 19.05.2016, zgodnie z zasadami określonymi w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
 - 23) *umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW.

CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW

ETAP	ORGAN/OŚOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O UDZIALE W SPARCIA			
		<ol style="list-style-type: none"> Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu). Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS. 	<p>A1_ Wzór rejestru naborów wniosków</p> <p>A.2a_ Oświadczenie o komunikacji elektronicznej</p> <p>A2_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków</p> <p>Wytyczne MRIR W</p> <p>Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS</p>
	Biuro 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>Termin składania wniosków nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.</p> <p>Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą e-mail do ZW na co najmniej 16 dni przed planowanym dniem ogłoszenia naboru, z zachowaniem terminów wynikających 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 Załącznik nr 1 do Wytycznych MRIR W</p> <p>Art. 19 ust 2 i 3 ustawy o RLKS</p>
	Zarząd LGD	<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>Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i wymogów naboru po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.</p>	<p>Art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS</p> <p>Wytyczne MRIR W</p>
	Biuro LGD		

Opiszenie naboru wniosków

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA

Przyjęcie wniosku	Przyjęcie wniosku złożonego przez Wnioskodawcę w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami. LGD zaleca załączenie wersji elektronicznej wniosku. Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	Wytyczne MRiRW Art. 20 ustawy o RLKS 3_ Wzór rejestru wniosków
Pracownik biura LGD	Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczętowany się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: <ul style="list-style-type: none"> - data i godzina złożenia wniosku, - numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD, - liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, - podpis pracownika LGD, - pieczęć LGD Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (egzemplarz wnioskodawcy). O terminie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Biura LGD.	Wytyczne MRiRW

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

<p style="text-align: center;">Wstępna weryfikacja</p>	<p>Pracownicy Biura LGD dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; 3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia); - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru. <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. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zatwierdza/ podpisuje Dyrektor Biura LGD. Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce w następujących przypadkach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz; 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy; 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne. <p>Wnioski z weryfikacji, w tym uzasadnienie do uznania za konieczne wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień/ dokumentów, odnotowywane są w Karcie weryfikacji wstępnej wniosku.</p> <p>W celu złożenia wyjaśnień lub dokumentów wyznacza się Wnioskodawcy termin 5 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 oświadczenie 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 zostaje o jej wysłaniu powiadomiony telefonicznie przez pracownika Biura LGD.</p> <p>Na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawienia 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>UWAGA: wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nie wstrzymuje biegu terminu określonego w art. 21 ustawy RLKS (określonego na dokonanie przez LGD oceny zgodności projektu z LSR, wybór projektu oraz ustalenie kwoty dofinansowania).</p>	<p>A4_Karta weryfikacji wstępnej wniosku</p> <p><i>Wytyczne MRiRW</i></p> <p><i>A4.a. Wzór wezwania Wnioskodawcy do uzupełnień lub wyjaśnień</i></p>
---	--	---

	Wnioski z weryfikacji dokonanej przez pracowników Biura LGD (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.	
--	--	--

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI

ETAP	ORGAN/OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
1. ZASADY ZWOLWANI I POSIEDZEN RADY (zgodnie z Regulaminem Rady LGD)			
Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady	Przewodniczący Rady LGD/ Zarząd LGD / Biuro LGD	Ustalenie terminu i miejsca oraz porządku posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Zarządem. Podanie do publicznej wiadomości informacji o posiedzeniu Rady poprzez stronę internetową LGD przez pracownika Biura LGD.	Regulamin Rady LGD
	Pracownik biura LGD	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 wraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę na wezwanie.	A5_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
	Zarząd LGD	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	Regulamin Rady LGD
	Pracownik biura LGD	Wysłanie zawiadomień za pomocą poczty elektronicznej i wynogiem potwierdzenia odebrania zawiadomienia. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.	
	Biuro LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD Najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia, dokumenty udostępniane są członkom Rady w Biurze LGD. Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD we współpracy z Opiekunem procesu, które przed posiedzeniem Rady przygotowuje kompletną dokumentację niezbędną do oceny i wyboru przez członków Rady: – Karty oceny zgodności operacji z LSR – Karty oceny wg kryteriów wyboru operacji – Deklaracje poufności i bezstronności. Protokół z posiedzenia Rady sporządza pracownik Biura LGD, a zatwierdza prowadzący posiedzenie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.	Deklaracja poufności i bezstronności (stanowi załącznik do Regulaminu Rady) A6_Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR A7_Wzór karty oceny wg kryteriów wyboru operacji

ETAP	ORGAN/OŚCIBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumen- ty źródłowe
2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR W RAMACH PROGRAMU WSPARCIA, ZGODNIE Z REGULAMINEM RADY I WYBORU OPERACJI DOTYKĄCYM WYBORU I OCENY OPERACJI			
(w terminie 60 dni od dnia wystąpienia wniosku o udzielenie wsparcia, zgodnie z art. 21 ustawy o RLKS)			
A8_Wzór listy obecności			
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	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Powołanie dwóch lub więcej członków Komisji Skrutacyjnej.	<i>Deklaracja poufności i bezstronności, Rejestr interesów członków Rady LGD (stanowiącą załącznik do Regulaminu Rady)</i>
	Członkowie Rady/Pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny i wyboru 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 biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD	
	Przewodniczący 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 wyłączenia Członka z oceny.	A9_Karta ustalenia wymaganego quorum i zachowania odpowiedniego parytetu w procedurze oceny i wyboru operacji/projektów <i>Art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia 1303/2013</i> <i>Regulamin Rady LGD</i>
	Komisja skrutacyjna/Opiekun procesu	Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów. Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.	
	Przewodniczący Rady / Opiekun procesu	Potwierdzenie prawomocności obrad. Sprawdzenie zachowania parytetów: a. na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu, b. co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi	A6_Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR <i>Art. 21 ustawy o RLKS</i>
	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady / Opiekun procesu	przed każdym głosowaniem nad operacjami 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. Ocena wniosków dokonywana przez członków Rady, może odbywać się z wykorzystaniem platformy internetowej.	

	<p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku Opiekun procesu sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Dokonywanie oceny na Kartach oceny zgodności operacji z LSR członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, 2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników, 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia), - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, <p>nie podlegają wyborowi przez Radę.</p> <p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady LGD o zgodności operacji z LSR, również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych.</p>	
<p>Sporządzenie Listy operacji zgodnych z LSR.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie 7) informację o spełnieniu warunków formalnych. <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>		<p>A10_Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR</p> <p>A11_wzór listy operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p> <p><i>Wytyczne MRiRW</i></p>
<p>Ocena operacji pod względem zgodności z kryteriami wyboru operacji (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. - Każdej operacji przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami wyboru. - Dokonywanie oceny operacji na Karcie oceny operacji wg kryteriów wyboru członka Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. 		<p>A7_Wzór karty oceny wg kryteriów wyboru operacji</p>
Członkowie Rady LGD		
		Członkowie Rady

		Regulamin Rady LGD
	Komisja skrutacyjna / Opiekun procesu	<p>Po dokonaniu oceny przez poszczególnych członków Rady, komisja skrutacyjna wypełnia zbiorcze zestawienie ocen danego wniosku.</p> <p>W trakcie zliczania głosów następuje sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji. Opiekun procesu sprawdza, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.</p> <p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen:</p> <p>Jeżeli w ocenie dokonanej przez członków Rady występuje wyraźna różnica w punktacji (tzn. różnica punktów pomiędzy skrajnymi ocenami jest większa niż 50%), wniosek poddany zostaje weryfikacji w drodze dyskusji w zakresie spełnienia kryteriów, co do których występuje rozbieżność w ocenie.</p> <p>Weryfikacja powinna zakończyć się:</p> <ol style="list-style-type: none"> skorygowaniem skrajnych ocen lub ocen wyraźnie odbiegających od ocen sporządzonych przez pozostałych członków Rady, dokonaniem ponownej oceny wniosku przez wszystkich uprawnionych do oceny wniosku członków Rady. <p>Wyniki oceny operacji według kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna, zaokrąglona do 2 miejsc po przecinku).</p>
Członkowie Rady		<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR <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 dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR <p><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> <ol style="list-style-type: none"> weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z katalogiem kosztów wskazanym w § 17 Rozporządzenia LSR
		Wytłumaczenie MR/RW

	<p>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.</p> <p>W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu intensywności pomocy przyjętej w LSR.</p> <p>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki) oraz w uchwale o wyborze operacji.</p>	
<p>A12_wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia</p> <p>A13_wzór listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p> <p><i>Art. 21. ust. 4 Ustawy o RLKS</i></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 równej ilości uzyskanych punktów o miejscu operacji na liście operacji wybranych decyduje procentowy udział finansowego wkładu własnego wnioskodawcy. W przypadku przedsięwzięć, gdzie nie ma kryterium „wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy” o miejscu na liście decyduje tzw. kryterium kluczowe, określone w LSR (Rozdział: VIII.2. Opis powiązań budżetu z celami LSR).</p> <p>W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście operacji wybranych decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w Biurze LGD.</p> <p>Przyjęcie uchwał listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru, 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, 8) wynik wyboru. <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</p>

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI

ETAP	ORGAN/OŚOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	Wzory dokumentów/dokumenty źródłowe
3	<p>PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR W RAMACH PROGRAMU EWOLUCYJNEGO WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA</p> <p>(w terminie 60 dni od dnia, w którym składana wnioskami wniosków o udzielenie wsparcia zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy RLKS)</p>	<p>CZYNNOŚCI</p>	<p>Art. 21 ust. 5 pkt. 1 ustawy o RLKS</p>
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyborze	Rada	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację o wyniku 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 za poszczególne kryteria wyboru operacji. LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków.</p> <p>Pismo jest podpisywane przez Przewodniczącego Rady LGD.</p>	<p>A14_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</p> <p>Wzrostki MRiRW</p>
-	Zarząd LGD/ Biuro LGD	<p>W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</p>	

	<p>Biuro LGD</p>	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> — listę operacji zgodnych z LSR, — listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków), — protokołów z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenia dotyczyły. 	<p>Art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS Wytoczne MRiRW</p>
--	------------------	--	--

II ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU OPERACJI

<p>Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa</p>	<p>Zarząd LGD/Biuro LGD</p>	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje Zarządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego wnioski o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji (oryginały) wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji (oryginały i /lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem). Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lista operacji zgodnych z LSR, 2) lista operacji wybranych: <ol style="list-style-type: none"> a) zgodnych z LSR, b) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania, c) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW, 3) uchwały podjęte przez Radę 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 naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych), 4) lista obecności członków Rady podczas głosowania, 5) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania, 6) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych), 7) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, 8) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami. <p>Do Zarządu Województwa LGD przekazuje dokumentację wskazaną w załączniku do Wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 (wraz z późniejszymi zmianami).</p> <p>Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez Prezesa lub Wiceprezesa LGD.</p> <p>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.</p>	<p>Art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy o RLKS</p> <p>Wytyczne MRIRW</p> <p>Szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów na formularzu zgodnie z Wytyczną MRIRW – zał. nr 4</p>
<p>3. ZASADY WNIOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROJEKTU</p>		<p>14</p>	

<p>Wniosek o zmianę ustawy o RPLKS</p>	<p>Wnioskodawcy przysługujące 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, o którym mowa w art. 22 ustawy RLKS2 przysługuje wnioskodawcom jeśli operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca:</p> <p>a) została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR albo</p> <p>b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów w ramach kryteriów wyboru operacji (czyli nie została wybrana przez LGD) albo</p> <p>c) została wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, Okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. Podstawą wniesienia protestu musi być zarzut w zakresie niezgodności się wnioskodawcy z oceną operacji w ramach kryteriów wyboru operacji (wraz ze stosownym uzasadnieniem).</p> <p>d) protest także przysługuje od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.</p> <p>W ramach oceny zgodności operacji z LSR dokonuje się oceny:</p> <p>a) realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,</p> <p>b) zgodności z programem, w tym określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków warunkami udzielenia wsparcia (wyboru operacji) oraz możliwości udzielenia wsparcia w formie wskazanej w tym ogłoszeniu (refundacja lub ryczałt),</p> <p>c) zgodności z zakresem tematycznym operacji określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków,</p> <p>d) terminowości i miejsca złożenia wniosku określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Wymogi formalne protestu:</p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; oznaczenie wnioskodawcy; numer wniosku o dofinansowanie projektu; wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; w przypadku, gdy protest dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, zawiera dodatkowo wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska; w przypadku, gdy protest dotyczy ustalonej przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska. 	<p>A15_ Wzór protestu</p> <p>Art. 22 ust. 1 ustawy o RLKS</p> <p>Art. 54 ust. 2 ustawy PS</p>
--	--	--

		<p>h) 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 w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</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 wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> — oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu, — oznaczenia wnioskodawcy; — numeru wniosku; — podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.</p>	<p>Art. 54 ust. 3 ustawy PS</p> <p>A16_ Wzór rejestru protestów</p> <p>Art. 54 ust. 5 ustawy PS</p>	
	<p>Zarząd LGD/Biuro LGD</p>	<p>Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.</p>	<p>Art. 22 ust. 5 ustawy o RLKS</p>

<p>Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD</p>	<p>Zarząd LGD/Biuro LGD/Rada LGD/opiekun procesu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Po otrzymaniu protestu Biuro LGD/ opiekun procesu informuje o jego wpłygnięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru – zgodnie z ustawą PS nie wskazano sposobu autokontroli. - Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę. - Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może: <ul style="list-style-type: none"> a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały np. w trybie obiegowym, albo b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę w trybie obiegowym (Zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD) a następnie protest, wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym brak podstaw do zmiany decyzji (uchwałą Rady LGD), przekazywany jest do Zarządu Województwa. c) w innych przypadkach niż wymienione w pkt. a) i b) Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący przekazuje protest bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia. - Czynności autokontroli dokonują tylko członkowie Rady, którzy nie wyłączyli się z wcześniejszego procesu oceny i wyboru operacji. W trybie obiegowym członkowie Rady, którzy wyłączyli się z oceny i wyboru danej operacji której dotyczy protest wstrzymują się od głosu. - Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący 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. 	<p>A17_ uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola</p> <p>A18_ wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</p> <p><i>Art. 56 ust. 2 ustawy PS</i></p>
<p>Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia</p>	<p>Zarząd LGD</p> <p>Biurowo Rada Zarząd Województwa</p>	<p>Przekazanie protestu do Zarządu Województwa – niezwłocznie po rozpatrzeniu przez Radę.</p> <p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) został wniesiony po terminie, 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego, 4) nie wskazuje w jakich zakresach podmiot nie zgadza się na przyznanie niższej kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem. 	<p><i>Art. 56 ust. 2. pkt. 2 ustawy PS</i></p> <p><i>Art. 59 ustawy PS</i></p> <p>A19_ wzór pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia</p>

Wycofanie protestu	<p>1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez Zarząd Województwa.</p> <p>2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie za pośrednictwem LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.</p> <p>3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę właściwa LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej; 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do Zarządu Województwa, jeżeli skierowała protest do tej instytucji. <p>4. W przypadku, o którym mowa w pkt. 3 ppkt 2, właściwa instytucja, o której mowa w art. 55 ustawy PS, 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>	
--------------------	---	--

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

Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji	Wnioskodawca	<p>Złożenie pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku do Biura LGD.</p> <p>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</p>	Wycieczne MRiRW
	Pracownik biura LGD	<p>– Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.</p> <p>– 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 odpowiednich dokumentów lub ich części.</p>	

Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> - W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik Biura LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. - Kopię wniosku oraz kopie załączników pozostają w tezcze sprawy wraz z oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku. - Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. <p>Fakt wycofania wniosku lub innej deklaracji dot. wniosku zostanie odnotowany w Rejestrze wniosków o przyznanie pomocy (data wycofania) i dodatkowo w przypadku wycofania wniosku w całości następuje wykreslenie z rejestru wniosków (poprzez przekreślenie).</p>
----------------------------------	------------------------	--

SĄWNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZYNIANIE POMOCY

Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną	Beneficjent/Zarząd d Województwa	<p>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW. Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować zmian niedozwolonych w umowie o przyznaniu pomocy.</p>	<p>Wytyczne MRiRW</p>
	Biuro LGD	<p>Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej pismo w Biurze LGD. Niezwłocznie poinformowany o tym fakcie zostaje Zarząd LGD.</p>	

	<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 po zapoznaniu się z opinią Zarządu opracowuje projekt uchwały w sprawie wydania opinii wraz z uzasadnieniem i zarządza głosowanie w trybie obiegowym zgodnie z zapisami Regulaminu Rady.</p> <p>W sytuacji, gdy Zarząd lub/i Przewodniczący mają wątpliwości dotyczące wydania opinii, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady danej LGD w sprawie wypracowania opinii Rady, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD.</p> <p>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</p> <p>Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi.</p> <p>Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.</p>	<p>20_ wzór uchwała Rady LGD w sprawie wydanie opinii</p>
Rada LGD/Zarząd LGD		
Zarząd LGD		
Beneficjent		

B. Procedury wyboru i oceny projektów w ramach LSR składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
(skrót: Procedura B)

CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

1. ZAKRES PROCEDURY

Zakres *Procedury wyboru i oceny projektów w ramach LSR dla RPO WK-P* obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków oraz oceny i wyboru projektów składanych przez podmioty inne niż LGD, które są odpowiednio do procedur określonych w części A z odmiennymi elementami charakterystycznymi dla RPO WK-P 2014-2020.

2. SKRÓTY I NAZEWNICTWO UŻYTE W PROCEDURZE

Procedura wyboru i oceny projektów w ramach LSR dla RPO WK-P została opracowana w oparciu o procedury zawarte w *Podręczniku dla Lokalnych Grup Działania w zakresie realizacji instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność w województwie kujawsko-pomorskim (ze środków RPO WK-P)*. *Procedura* jako element *Podręcznika dla LGD* część 2 stanowi załącznik do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych i będzie na bieżąco poddawana aktualizacjom wynikającym ze zmian przepisów prawa zarówno krajowego jak i europejskiego.

Procedura wyboru i oceny projektów w ramach LSR dla RPO WK-P została sporządzona w oparciu o nomenklaturę stosowaną w ramach wsparcia z EFS i EFRR i jest zgodna z RPO WK-P.

WYKAZ SKRÓTÓW

dofinansowanie – środki finansowe RPO WK-P, a w przypadku projektów objętych grantem granty (środki finansowe RPO WK-P, które beneficjent projektu grantowego (LGD) powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego);

EFSI – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;

GWD - Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

grantobiorca – podmiot publiczny lub prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;

KM - Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020;

LGD – Lokalna Grupa Działania;

LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;

ogłoszenie o naborze wniosków – ogłoszenie, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;

Projekt – przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie;

Rada – Rada LGD (organ decyzyjny LGD, do którego właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS);

RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;

RPO WK-P – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

umowa ramowa - umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;

Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

ustawa RLKS - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;

ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego - wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFRR i EFS, jako Instytucja Zarządzająca (art. 2 ust. 2 ustawy RLKS).

3. PODSTAWY PRAWNE

Akty prawne regulujące zasady oceny i wyboru projektów, w ramach RLKS ze środków udziałem RPO WK-P, w naborach ogłaszanych przez LGD:

- 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;
- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

4. PODEJMOWANIE DECYZJI

Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o dofinansowanie powinny być podejmowane przez odpowiedzialny organ (Radę), co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników LGD lub inny organ LGD.

Dotyczy to w szczególności oceny zgodności projektu z LSR, wstępnej oceny spełnienia kryteriów wyboru projektu oraz propozycji ustalenia kwoty dofinansowania, której może dokonywać Biuro LGD, zaś wynik tej oceny przekazywać Radzie. Posiłkując się efektem oceny Biura LGD oraz mając na uwadze odpowiedzialność, Rada (jako organ decydujący) dokonuje wyboru projektu.

W przypadku, gdy określone czynności są wykonywane przez pracowników LGD lub inne organy LGD należy zapewnić stosowanie wobec nich procedury zapewniającej ich bezstronność w wykonywaniu tych czynności oraz unikanie konfliktu interesu.

5. INFORMACJE DODATKOWE

Procedura wyboru i oceny projektów w ramach LSR dla RPO WK-P jest przejrzysta i niedyskryminująca. Opisanie w niej zasady dotyczą naborów ogłaszanych przez LGD dla podmiotów innych niż LGD. Procedura wyboru i oceny projektów w ramach LSR dla RPO WK-P jest podawana do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD oraz udostępniana do wglądu w biurze LGD, wszystkim zainteresowanym. Zmiana Procedury wyboru i oceny projektów w ramach LSR dla RPO WK-P oraz wszystkich jej załączników i dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia naboru i oceny projektów nie może nastąpić w czasie trwania naboru.

CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD W ZAKRESIE oceny i wyboru projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020

Jednostki zaangażowane:			
biuro LGD; zarząd LGD; Rada LGD; Przewodniczący Rady LGD; Zarząd Województwa; wnioskodawca/beneficjent			
Cel: wybór wnioskodawców w ramach RLKS na poziomie LGD			
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność	Wzory dokumentów/dokumenty źródłowe
Proces zachodzący w LGD			
I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE			
ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE			
1	Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie		
1.1	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia - numeru konkursu w prowadzonym przez LGD <i>Rejestrze naboru wniosków</i> .	Biuro LGD	A1_ Wzór wniosków A.2a_ Oświadczenie o komunikacji elektronicznej
1.2	Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS. Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 42 <i>ustawy w zakresie polityki spójności</i> , nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie.	Biuro LGD/ Zarząd LGD	B1_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie na projekty realizowane przez podmioty inne niż LGD ze środków RPO WK-P
1.3	Uzgodnienie ¹ z ZW istotnych elementów planowanego naboru, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków o dofinansowanie, treści ogłoszenia o naborze oraz wysokości limitu dostępnych środków ² .	Zarząd LGD	B2_ Wzór Wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie

¹ uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą mailową do Zarządu Województwa, na co najmniej 37 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru (wzór Wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie stanowi Załącznik nr B2)

² ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków w ramach danego EFSI

1.4	LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków ³ , w treści uzgodnionej z ZW, na swojej stronie internetowej ⁴ . Upublicznienie ogłoszenia następuje nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę publikacji (dd/mm/rrrr). Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie ⁵ , kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej.	Biuro LGD	
ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNISKÓW O DOFINANSOWANIE			
2	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie		
2.1	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie, składanego przez podmiot ⁶ ubiegający się o dofinansowanie, w miejscu ⁷ i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Wniosek przedłożony w biurze LGD stanowi wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w GWD.	Biuro LGD	Formularz <i>Wniosku o dofinansowanie</i> wraz z <i>Instrukcją wypełniania</i> oraz <i>Instrukcją użytkownika GWD</i> wraz z <i>Regulaminem użytkownika GWD (dokumenty RPO WK-P 2014-2020)</i>
2.2	Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znaku sprawy) w prowadzonym przez LGD rejestrze wniosków.	Biuro LGD	A3_Wzór rejestru wniosków

³ do ogłoszenia należy załączyć formularz *Wniosku o dofinansowanie* wraz z *Instrukcją wypełniania* oraz *Instrukcją użytkownika GWD* wraz z *Regulaminem użytkownika GWD*. Dokumenty, w wersji obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru, zostaną dostarczone przez ZW

⁴ ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone zostaje również na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl (za umieszczenie ogłoszenia na tych stronach internetowych odpowiada ZW)

⁵ ZW dopuszcza zmianę treści upublicznionego ogłoszenia wyłącznie w zakresie uściślenia 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.

⁶ osobiście, przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji

⁷ zwyczajowo miejscem składania wniosków o dofinansowanie jest biuro LGD

2.3	<p>Potwierdzenie przyjęcia wniosku poprzez opieczetowanie go na pierwszej stronie. Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - data i godzina złożenia wniosku; - numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD; - liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem; - podpis pracownika LGD; - pieczęć LGD. <p>Złożenie wniosku o dofinansowanie w LGD potwierdzane jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p>	Biuro LGD	
WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU			
3	Weryfikacja wstępna wniosku	Biuro LGD	
3.1	<p>Pracownik Biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - złożenia wniosku o dofinansowanie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; - zgodności projektu z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, a o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1) lit. c) ustawy RLKS; - realizacji przez projekt celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; - zgodności projektu z RPO WK-P na lata 2014-2020. <p>Wnioski z weryfikacji odnotowywane są w <i>Karcie weryfikacji wstępnej wniosku</i>.</p> <p>W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty dofinansowania, pracownik biura LGD dokonujący wstępnej weryfikacji wzywa podmiot ubiegający się o dofinansowanie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zatwierdza/ podpisuje Dyrektor Biura LGD.</p> <p>Wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce w następujących przypadkach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz; 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy; 3) informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz załącznikach są rozbieżne. 	Biuro LGD	<p>B3 Karta wstępnej weryfikacji wniosku o dofinansowanie</p> <p>B3.1. Instrukcja wypełniania karty wstępnej weryfikacji wniosku o dofinansowanie ze środków RPO WK-P</p> <p>A4.a_ Wzór wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień</p>

	<p>Wnioski z weryfikacji, w tym uzasadnienie do uznania za konieczne wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień/ dokumentów, odnotowywane są w Karcie weryfikacji wstępnej wniosku.</p> <p>W celu złożenia wyjaśnień lub dokumentów wyznacza się Wnioskodawcy termin 5 dni robocze, 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 oświadczenie 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 zostaje o jej wystaniu powiadomiony telefonicznie przez pracownika Biura LGD.</p> <p>Na podmiocie ubiegającym się o dofinansowanie ciąży obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru projektu 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>UWAGA: UWAGA: wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nie wstrzymuje biegu terminu określonego w art. 21 ustawy RLKS (określonego na dokonanie przez LGD oceny zgodności projektu z LSR, wybór projektu oraz ustalenie kwoty dofinansowania).</p> <p>Wszystkie wypełnione karty będą przekazywane na posiedzenie Rady.</p>		
II. PROCES WYBORU I OCENY PROJEKTÓW⁸			
PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA			
(w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy RLKS)			
4.	Informacja o posiedzeniu Rady		
4.1.	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD przez Przewodniczącego Rady w konsultacji z zarządem LGD.	Przewodniczący Rady LGD/ Zarząd LGD / Biuro LGD	Regulamin Rady LGD

⁸ LGD może powołać *opiekuna procesu*, czyli osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg wyboru i oceny projektów. Do zadań *opiekuna* będzie należało w szczególności: czuwanie nad zachowaniem parytetów podczas poszczególnych głosowań; nadzór nad poprawnością dokumentów powstających podczas posiedzenia Rady; czuwanie, na każdym etapie procesu, nad zachowaniem terminów.

4.2	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o dofinansowanie oraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę na wezwanie, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	Biuro LGD	A5_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
4.3.	Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.	Biuro LGD	
4.4	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady: Członkowie Rady zostają powiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia Wysłanie zawiadomień za pomocą poczty elektronicznej i wynogiem potwierdzenia odebrania zawiadomienia.	Biuro LGD	
5	Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia		
5.1	Udostępnienie członkom Rady wszystkich materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o dofinansowanie, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.	Biuro LGD	Regulamin Rady LGD B4_Wzór karty oceny zgodności z LSR B5_Wzór karty oceny projektu wg kryteriów wyboru
5.2	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: – Kart oceny zgodności z LSR; – Kart oceny projektu wg kryteriów wyboru; – Deklaracji poufności i bezstronności.	Biuro LGD	
5.3	Zapewnienie obsługi technicznej posiedzenia Rady przez biuro LGD.	Biuro LGD	
OCENA WNIOSKU – CZYNNOSCI REALIZOWANE PRZEZ RADE			
6	Ocena zgodności projektu z LSR i wyboru projektu oraz ustalenie kwoty wsparcia		
6.1	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	Członkowie Rady	Regulamin Rady LGD A8_Wzór listy obecności
6.2	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie kworum obrad. Stwierdzenie poprawności obrad. Powołanie dwóch lub więcej członków Komisji Skrutacyjnej. Komisja Skrutacyjna we współpracy z opiekunem procesu (jeśli został wybrany dla naboru) odpowiada za obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, w tym	Przewodniczący Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna / opiekun procesu	

	zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał i protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.		
6.3	Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności ⁹ zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny projektu.	Członkowie Rady	<i>Deklaracja poufności i bezstronności Rejestr interesów członków Rady LGD (stanowiącą załącznik do Regulaminu Rady)</i>
6.4	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 dągu projektu, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wyłączenia członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	Przewodniczący Rady	
6.5	Potwierdzenie poprawności obrad. Sprawdzenie zachowania parytetów przed każdym głosowaniem nad projektami: 1) na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; 2) co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne.	Komisja skrutacyjna / opiekun procesu	Regulamin Rady LGD A9_Karta ustalenia wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego parytetu w procedurze oceny i wyboru operacji/projektów
6.6	Członkowie Rady, w oparciu o wypełnione karty weryfikacji wstępnej wniosku, dokonują oceny ¹⁰ wniosków o dofinansowanie (w tym oceny zgodności projektu z LSR). Każdy wniosek o dofinansowanie oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu ¹¹ , przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku	Członkowie Rady	

⁹ na podstawie złożonych deklaracji wypełnia się *Rejestr interesów członków Rady LGD*

¹⁰ ocena wniosków o dofinansowanie, dokonywana przez członków Rady, może odbywać się z wykorzystaniem platformy internetowej

¹¹ liczbę członków Rady oceniających wniosek określa regulamin Rady (np. zespoły oceniające lub wszyscy członkowie Rady niepodlegający wyłączeniu)

	<p>sprawdza się, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety. Członek Rady potwierdza dokonanie oceny własnoręcznym podpisem na <i>Karcie oceny zgodności z LSR</i>.</p> <p>Rada dokonuje wyboru projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD, spośród projektów, które są zgodne z LSR¹². Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodny z RPO WK-P, w tym z warunkami udzielenia wsparcia; 3) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu; 4) jest objęty wnioskiem o dofinansowanie, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. 		
6.7	<p>Dla każdego ocenianego projektu podejmowana jest uchwała Rady o zgodności projektu z LSR, również w odniesieniu do projektów niespełniających warunków formalnych.</p> <p>Uchwały powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o dofinansowanie projektu przez LGD, wpisane na wniośku w odpowiednim polu; 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie; 6) informację o spełnieniu warunków formalnych. 	Członkowie Rady	B6 <i>Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR</i>
6.8	<p>Sporządzenie <i>Listy projektów zgodnych z LSR</i></p> <p>Lista powinna zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie; 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie; 	Członkowie Rady	B7 <i>Wzór listy projektów zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</i>

¹² wnioski które: zostały złożone w terminie i miejscu innym niż wskazane w ogłoszeniu o naborze; dotyczą projektów niezgodnych ze wskazanym zakresem tematycznym; nie zakładają realizacji celów głównych i szczegółowych LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników; są niezgodne z RPO WK-P nie podlegają wyborowi przez Radę

	<p>6) informację o spełnieniu warunków formalnych.</p> <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>		
6.9	<p>Ocena projektów pod względem zgodności z kryteriami wyboru (tylko w odniesieniu do projektów zgodnych z LSR).</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.</p> <p>Każdemu wnioskowi o dofinansowanie przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami wyboru.</p> <p>Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny projektu wg kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p>	Członkowie Rady	<i>B5_Wzór karty oceny projektu wg kryteriów wyboru</i>
6.10	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia <i>Kart oceny projektu wg kryteriów wyboru</i>, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego projektu.</p> <p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen:</p> <p>Jeżeli w ocenie dokonanej przez członków Rady występuje wyraźna różnica w punktacji (tzn. różnica punktów pomiędzy skrajnymi ocenami jest większa niż 50%), wniosek poddany zostaje weryfikacji w drodze dyskusji w zakresie spełnienia kryteriów, co do których występuje rozbieżność w ocenie.</p> <p>Weryfikacja powinna zakończyć się:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. skorygowaniem skrajnych ocen lub ocen wyraźnie odbiegających od ocen sporządzonych przez pozostałych członków Rady, c. dokonaniem ponownej oceny wniosku przez wszystkich uprawnionych do oceny wniosku członków Rady. <p>Wyniki oceny operacji według kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna, zaokrąglona do 2 miejsc po przecinku).</p>	Komisja Rewizyjna / Opiekun procesu	
6.11	<p>Ustalenie kwoty dofinansowania w odniesieniu do projektów spełniających minimum punktowe, mając na uwadze minimalną lub maksymalną kwotę wsparcia.</p> <p>Rada LGD może zmniejszyć wnioskowaną kwotę dofinansowania, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uzna zaplanowane w ramach projektu koszty za nieracjonalne; 2) uzna zaplanowane w ramach projektu koszty za niekwalifikowalne; 	Członkowie Rady	

	<p>3) wnioskowana kwota przekracza maksymalną kwotę określona w ogłoszeniu o naborze; 4) wnioskowana kwota przekracza maksymalną kwotę dofinansowania określoną w LSR; 5) wnioskowana kwota dofinansowania powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu¹³.</p> <p>Wynik ustalenia kwoty dofinansowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p> <p>UWAGA: na mocy art. 34 ust. 3 lit. f) rozporządzenia ogólnego¹⁴, ostateczną decyzję dotyczącą kwalifikowalności i racjonalności kosztów oraz ustalenia kwoty dofinansowania podejmuje ZW, z zastrzeżeniem, że nie może:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przywrócić kosztów uznanych przez LGD za niekwalifikowalne i/lub nieracjonalne; - ustalić kwoty dofinansowania wyższej, niż określona przez LGD. <p>Wynik ustalenia kwoty dofinansowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>	
6.12	<p>Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze projektu.</p> <p>Sporządzenie <i>Listy projektów wybranych</i> na podstawie liczby punktów przyznanych podczas oceny projektów wg kryteriów wyboru (projekty szeregowane są według liczby uzyskanych punktów, malejąco). Ustalenie listy projektów wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny projektów ilości punktów. W przypadku równej ilości uzyskanych punktów o miejscu projektu na liście projektów wybranych decyduje procentowy udział finansowego wkładu własnego wnioskodawcy. W przypadku przedstawię, gdzie nie ma kryterium „wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy” o miejscu na liście decyduje tzw. kryterium kluczowe, określone w LSR (Rozdział: VIII.2. Opis powiazań budżetu z celami LSR).</p> <p>W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście projektów wybranych decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o dofinansowanie w Biurze LGD.</p> <p>Przyjęcie uchwał Listy projektów wybranych, ze wskazaniem projektów mieszczących się w</p>	<p>Członkowie Rady</p> <p>B8_wzór uchwały w sprawie wyboru projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia B9_wzór listy projektów wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p>

¹³ Rada może obniżyć wnioskowaną kwotę dofinansowania do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, jednak nie więcej niż do 90% wnioskowanej kwoty dofinansowania, a w przypadku dokonywania przez LGD oceny racjonalności kosztów kwalifikowalnych nie więcej niż do poziomu 90% zweryfikowanej pod względem racjonalności kwoty dofinansowania. Czynnosc ta wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania wniosków o udzielenia dofinansowania dotyczących operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektów do ZW.

¹⁴ art. 34 ust 3 lit. f) rozporządzenia ogólnego: Zadania lokalnych grup działania obejmują (...) wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia oraz, w stosownych przypadkach, przedkładanie wniosków do podmiotu odpowiedzialnego za ostateczną weryfikację kwalifikowalności przed ich zatwierdzeniem.

	<p>limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o dofinansowanie (wpisane na wniosku w odpowiednim polu); 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru; 5) wnioskowaną kwotę dofinansowania; 6) ustaloną przez LGD kwotę dofinansowania; 7) wynik wyboru. <p><i>Lista projektów wybranych</i> zawiera dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze (na dzień przekazania wniosków o dofinansowanie do ZW).</p>		
6.13	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.		
III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW			
7	Zawiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru Rady		
7.1	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację o wyniku oceny zgodności projektu 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 za poszczególne kryteria wyboru. LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru projektu, LGD wskazuje w piśmie do wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o dofinansowanie projektu do ZW, projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.</p> <p>Pismo jest podpisane przez upoważnionego przedstawiciela LGD (Przewodniczącego Rady lub przedstawiciela zarządu LGD).</p>	Biuro LGD/ Przewodniczący Rady	<i>B10_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru projektu</i>

	<p>W przypadku projektów wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie pocztą elektroniczną, o ile wnioskodawca poda adres e-mail.</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca poda adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu).</p>		
7.2	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> — listę projektów zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o dofinansowanie oraz zgodnych z LSR; — listy projektów wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków); — protokołów z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów, zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego (ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły). 	Biuro LGD/ Zarząd LGD	
ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU PROJEKTÓW			
8	Przekazanie dokumentów do ZW		
8.1	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje ZW wnioski o dofinansowanie projektu (oryginały), dotyczące wybranych projektów wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektu (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem¹⁵) oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów.</p>	Biuro LGD/ Zarząd LGD	B11_Wykaz dokumentów przekazanych do ZW

¹⁵ potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokonuje pracownik biura LGD

	<p>Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru projektów podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lista projektów zgodnych z LSR; 2) lista projektów wybranych: <ol style="list-style-type: none"> a) zgodnych z LSR; b) które uzyskały przynajmniej minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania; c) zawierającą wskazanie, które z tych projektów mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków, na dzień ich przekazania do ZW; 3) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty dofinansowania wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, ze wskazaniem, czy projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków oraz uzasadnieniem do ustalonej kwoty dofinansowania (dotyczy projektów wybranych); 4) lista obecności członków Rady podczas głosowania; 5) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania; 6) karty oceny projektów w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy projektów wybranych); 7) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów; 8) rejestr interesów. 		
8.2	<p>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).</p>	Biuro LGD/ Zarząd LGD	-
8.3	<p>W przypadku otrzymania od ZW informacji o negatywnej ocenie dokumentacji naboru LGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odnotowuje nieważność naboru we własnych rejestrach; - zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o negatywnej ocenie naboru oraz pozostawieniu wszystkich wniosków ocenionych i wybranych do dofinansowania przez LGD, bez rozpatrzenia na poziomie ZW. 	Biuro LGD/ Zarząd LGD	-
ZASADY WNOSENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU			
9	<p>Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady</p>		

	Wnioskodawca	B12_Wzór protestu
9.1	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo protestu, który należy wnieść w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektu.</p> <p>Prawo wniesienia protestu przysługuje od:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo 2) nieuzyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji albo 3) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie (okoliczność, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu) albo 4) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana. <p>Wymogi formalne protestu:</p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem); 5) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem); 6) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem); 7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem); 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Złożenie protestu w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p>	<p>Biuro LGD / Zarząd</p>
9.2	<p>Przyjęcie protestu i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do uzupełnienia</p>	<p>A16_Wzór rejestru protestów</p>

	<p>protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> — oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; — oznaczenia wnioskodawcy; — numeru wniosku o dofinansowanie; — podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wzwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW.</p> <p>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>		
9.3	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz ZW o wniesionym proteście.	Zarząd LGD/Biuro LGD	
9.10.	Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję.	Wnioskodawca	
10	Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.		
10.1	<p>Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia</p> <p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) po terminie; 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy w zakresie <i>polityki spójności</i> (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) oraz art. 22 ust. 4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem); 4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI; 5) nieuzupełnieniu protestu lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu. 	Zarząd LGD/Biuro LGD	A19 wzór pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia

10.2	O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD informuje niezwłocznie ZW.	Zarząd LGD	
11	Autokontrola - weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę	Przewodniczący Rady / członkowie Rady	
11.1	Przewodniczący Rady dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę. Przewodniczący Rady może: 1) uznać zasadność protestu wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: a) skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołaniem posiedzenia Rady lub b) skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłączenie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń) albo 2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada może podjąć uchwałę w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru projektu, z zachowaniem wyłączeń), bez konieczności zwoływania posiedzenia. Projekty, które znajdują się na <i>Liście projektów wybranych</i> , niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady 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 wnioskodawcę na piśmie.	B13_wzor_uchwala_protestu A18_wzor_pisma_informujacego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli	
11.2	Protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, przekazywany jest do ZW niezwłocznie po dokonaniu autokontroli przez Radę.	Przewodniczący Rady LGD / Zarząd LGD	
12	Pozytywne rozpatrzenie protestu przez ZW		

12.1	<p>Uwzględnienie protestu przez ZW może spowodować, że wniosek zostanie ponownie przekazany do LGD, w celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) umieszczenia go na <i>Listie projektów wybranych</i> do dofinansowania; 2) przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny. <p>LGD wznowia procedurę oceny i wyboru wniosku od etapu, do którego skierował go ZW.</p>	Zarząd Województwa / Rada LGD	
12.2.	<p>Uaktualnioną <i>Listą projektów wybranych</i> zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, zostaje przyjęta uchwała Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p>Projekty, które znajdują się na <i>Listie projektów wybranych</i>, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p>	Rada LGD / Biuro LGD	
WYCOFANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O DOFINANSOWANIE			
13	Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji		
13.1	Przyjęcie przez LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku o dofinansowanie ¹⁶ lub innej deklaracji ¹⁷ przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie (na każdym etapie oceny i wyboru wniosku).	Biuro LGD	
14	Zwrot dokumentów Wnioskodawcy		
14.1	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. W związku z powyższym, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów	Biuro LGD	

¹⁶ wycofanie wniosku o dofinansowanie w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie nigdy tego wniosku nie złożył

¹⁷ 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>(wniosku bądź innej deklaracji), LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku</u>.</p> <p>Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów po ich przekazaniu do ZW, LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pozostawia kopię wniosku o wycofanie dokumentów oraz 2) dokonuje adnotacji o wycofaniu (wniosku lub innej deklaracji) na kopii wycofywanego dokumentu pozostawionej w LGD; 3) wniosek o wycofanie przekazuje do ZW¹⁸. 		
WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O DOFINANSOWANIE			
15	Opinia w sprawie zmiany ¹⁹ umowy o dofinansowanie projektu w ramach ILSR.		
15.1	Opatrzenie wniosku (pisma) o wydanie opinii <i>nt. możliwości zamiany umowy</i> ²⁰ datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.	Biuro LGD / Zarząd LGD	
15.2	<p>Poinformowanie Przewodniczącego Rady o wpływie takiego wniosku.</p> <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 po zapoznaniu się z opinią Zarządu opracowuje projekt uchwały w sprawie wydania opinii wraz z uzasadnieniem i zarządza głosowanie w trybie obiegowym zgodnie z zapisami Regulaminu Rady.</p>	Zarząd LGD / Rada LGD	BI4_ wzór uchwała Rady LGD w sprawie wydanie opinii

¹⁸ zwrot dokumentów nastąpi zgodnie z zasadami obowiązującymi podczas naborów organizowanych przez ZW

¹⁹ zakres dopuszczalnych zmian w ramach danego EFSI zawiera umowa o dofinansowanie

²⁰ o opinię Rady beneficjent występuje do LGD osobiście

	<p>W sytuacji, gdy Zarząd lub/i Przewodniczący mają wątpliwości dotyczące wydania opinii, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady danej LGD w sprawie wypracowania opinii Rady, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD.</p> <p>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</p>		
15.3	Przekazanie opinii Rady beneficjentowi.	Biuro LGD	
Terminy:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 37 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; ➤ 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; poinformowanie wnioskodawcy o wyniku oceny jego projektu; 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); 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:			
<p>W swojej siedzibie (lub innym przeznaczonym do archiwizowania dokumentów miejscu) LGD przechowuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ kopie dokumentów przekazanych do ZW; ➤ oryginały dokumentów nieprzekazywanych do ZW. 			

