

**Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR
składanych przez podmioty inne niż LGD
finansowanych z PROW, RPO WK-P**

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków	Zarząd LGD	Przedłożenie w SW informacji dotyczącej stanu osiągniętych w ramach LSR wskaźników (nie dotyczy pierwszego naboru wniosków).	Wg formularza udostępnionego przez SW
	Zarząd LGD	Wystąpienie drogą e-mail do SW o uzgodnienie terminu i limitu dostępnych środków w ramach naboru wniosków nie później niż 30 dni przez planowanym terminem rozpoczęcia naboru. Max termin na dokonanie uzgodnienia przez strony - 7 dni.	
	Zarząd LGD	Przekazanie drogą elektroniczną w terminie 2 dni roboczych od ustalenia terminu naboru i wysokości dostępnych środków finansowych w ramach naboru wniosków w ramach LSR, projektu ogłoszenia wraz z załącznikami. Maksymalny termin uzgodnienia treści ogłoszenia – 7 dni.	
	Pracownik biura LGD	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy (WOPP) - nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru. Ogłoszenie zawiera datę ogłoszenia (dzień-miesiąc-rok). Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia i kryteriów wyboru operacji po opublikowaniu ich na stronie internetowej LGD. LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do 2023 r. (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).	Wzór ogłoszenia o naborze wniosków

ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami oraz wersją elektroniczną (miejsce – biuro LGD).	Wzór rejestru wniosków o przyznanie pomocy
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) i wpisanie go w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” na wniosku. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	
		<p>Wniosek o przyznanie pomocy opiewa na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia przyjęcia, przy czym przedmiotowe potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> – numer konkursu – data i godzina złożenia wniosku – numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD – liczba załączników, złożonych wraz z WOPP – podpis pracownika LGD przyjmującego wniosek <p>Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu Wnioskodawcy).</p>	
OCENA WSTĘPNA WNIOSKU			
Badanie wymogów formalnych	Pracownik biura LGD, opiekun procesu	<p>Badanie wymogów formalnych dokonywane jest na bieżąco w czasie wpływania wniosków wraz z załącznikami. Pracownik LGD dokonuje badania wymogów formalnych wniosków w 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, czy operacja realizuje cele główne, szczegółowe i czy jest zgodna z Programem, 3. zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze 4. spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru. <p>Po dokonaniu badania wymogów formalnych wnioski przekazywane są na posiedzenie Rady.</p>	<p>Wzór KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY</p>

		Wnioski nie spełniające wymogów formalnych <u>nie podlegają</u> ocenie zgodności z LSR i Programem. Zostaje to odnotowane na karcie weryfikacji wniosku i przekazane pismem do Przewodniczącego Rady LGD.	
Weryfikacja zgodności operacji z LSR i Programem	Pracownik biura LGD, opiekun procesu	Pracownicy biura LGD weryfikują wnioski pod kątem zgodności z LSR, w tym zgodności z Programem przy zastosowaniu karty weryfikacji punktów kontrolnych i kryteriów horyzontalnych właściwych dla poszczególnych Programów na wzorach dokumentów wskazanych przez SW i MRiRW. Wynik weryfikacji jest przekazywany członkom Rady na posiedzeniu.	
ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA (Po zakończeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków)			
Informacja o posiedzeniu Rady	Zarząd LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Wyznaczenie terminu i miejsca posiedzenia Rady w porozumieniu z Zarządem LGD. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej 7 dni kalendarzowych przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Informacja w powyższym zakresie publikowana jest na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.	
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady	
	Pracownik biura LGD	Rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia, przy czym dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o uczestniczeniu lub nie uczestniczeniu Członka Rady w posiedzeniu. Dodatkowo LGD przesyła informację do SW o terminie posiedzenia.	

Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	biuro LGD	Udostępnienie w siedzibie LGD materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym oryginałów złożonych wniosków o przyznanie pomocy, w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem. Materiały zostaną udostępnione najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.	
	biuro LGD Opiekun procesu	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: listy obecności, kart oceny wymogów formalnych, kart do oceny zgodności z Programem i LSR, i kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, wzorów list operacji zgodnych z Programem i LSR oraz operacji wybranych.	Wzory kart
	biuro LGD - Opiekun procesu	Obsługa techniczna posiedzenia.	
Otwarcie posiedzenia Rady	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności	Wzór listy obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory)
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Otwarcie posiedzenia - przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum. Powołanie komisji skrutacyjnej / sekretarza posiedzenia (2 lub więcej)	
	Komisja skrutacyjna (sekretarze posiedzenia)	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrola quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie protokołu i uchwał.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Stwierdzenie prawomocności obrad (w tym zachowania parytetu). Posiedzenie Rady jest prawomocne jeżeli spełnione zostały warunki, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit. b oraz art. 34 ust. 3 lit b. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. W przypadku braku quorum niezbędnego do podejmowania prawomocnych decyzji komisja skrutacyjna informuje Przewodniczącego. Zgodnie z Regulaminem Rady LGD, w przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka posiedzenie, wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.	
Wyłączenie z oceny i wyboru operacji	Członkowie Rady	Przed rozpoczęciem posiedzenia wszyscy członkowie Rady wypełniają i składają deklarację poufności i bezstronności na ręce Przewodniczącego Rady.	Wzór deklaracji poufności i bezstronności (zał. do Regulaminu Rady)

		<p>Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informację od członka Rady o jego wyłączeniach z procesu decyzyjnego dotyczących konkretnych wniosków, w tym dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie Członka Rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru operacji, miejsce na podanie danych identyfikacyjnych wniosków (np. numer wniosku w rejestrze LGD, nazwa beneficjenta), z oceny których wyłącza się Członek Rady wraz z ogólnym powodem wyłączenia, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, podpis Członka Rady.</p> <p>Ponadto, zgodnie z § 21 ust. 2 Regulaminu Rady wyłączeniu z procesu oceny i wyboru wniosków podlegają</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) osoby składające wniosek o przyznanie pomocy, 2) osoby zasiadające w organach zarządczych lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek, 3) osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą. <p>Dokumentem pozwalającym na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z Wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami jest również Rejestr Interesów Członków Rady LGD.</p>	
	Opiekun procesu/ Przewodniczący Rady	<p>Weryfikacja powiązań członków Rady z wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami, na podstawie złożonych deklaracji, Rejestru Interesów Członków Rady LGD, a także załączników do wniosku o przyznanie pomocy.</p> <p>W przypadku stwierdzenia wystąpienia powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami, członek Rady jest całkowicie wykluczony z procedury oceny i wyboru w odniesieniu do wskazanych wniosków.</p> <p>Członek Rady wyłączony z oceny danego wniosku opuszcza salę posiedzeń Rady podczas dokonywania jego oceny i wyboru przez Radę.</p>	
	Komisja skrutacyjna (sekretarze posiedzenia)	<p>Informacja o członkach Rady wyłączonych z oceny wniosków wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy, jest odnotowywana w protokole z posiedzenia a następnie w Rejestrze Interesów Członków.</p>	
Procedura oceny zgodności operacji z LSR w tym zgodności z programem i	Członkowie Rady, Zarząd LGD, Biuro LGD	Omówienie wniosków o przyznanie pomocy będących przedmiotem posiedzenia, zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.	
	Komisja skrutacyjna	Przygotowanie i opieczutowanie kart oceny i wyboru operacji.	

oceny operacji zgodnie z kryteriami wyboru operacji	Członkowie Rady/ Przewodniczący Rady	<p>Ocena zgodności operacji z Programem oraz LSR tzn. czy operacja</p> <p>1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;</p> <p>2) jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed oceną każdego wniosku Przewodniczący Rady sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje paritet.</p> <p>Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny zgodności operacji z Programem oraz LSR</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>W przypadku spełnienia wszystkich powyższych kryteriów członek Rady na karcie oceny zaznacza opcję „Operacja jest zgodna z Programem oraz LSR”. Jeżeli wniosek nie spełnia przynajmniej jednego kryterium, członek Rady zaznacza na karcie „Operacja nie jest zgodna z Programem oraz LSR”.</p> <p>Operacja zostanie uznana za zgodną z Programem oraz LSR, jeżeli ocena dokonana przez zwykłą większość członków Rady uprawnionych do oceny danego wniosku, wskazuje, iż operacja spełnia kryteria zgodności z Programem oraz LSR.</p> <p>W przypadku stwierdzenia niezgodności operacji z Programem, w ramach którego planowana jest realizacja operacji oraz LSR, wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu, tj. nie podlega ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.</p>	Wzór karty oceny i wyboru operacji
	Komisja skrutacyjna/ Opiekun procesu	<p>Komisja Skrutacyjna przygotowuje listę operacji zgodnych z LSR, zawierającą dane umożliwiające identyfikację operacji i wnioskowaną kwotę pomocy, informację o zgodności bądź niezgodności operacji z Programem oraz LSR.</p> <p>Opiekun procesu weryfikuje poprawność sporządzonej listy.</p>	
	Członkowie Rady	<p>Po zakończeniu oceny zgodności z Programem oraz LSR wszystkich wniosków złożonych w ramach danego naboru wniosków o udzielenie wsparcia, następuje ocena zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków zgodnych z LSR i Programem. Wnioski niezgodne nie podlegają dalszej ocenie.</p> <p>Rada weryfikuje wnioski także pod kątem kwalifikowalności i ustala kwotę wsparcia w drodze głosowania, co jest odnotowane w uchwale w sprawie wyboru operacji.</p>	

	<p>Członkowie Rady</p>	<p>Ocena operacji pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, uprawnionych do oceny danego wniosku. Każdy członek Rady otrzymuje Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dotyczące oceny wniosków, z których oceny nie został wyłączony. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru określonymi w <i>Karcie oceny operacji</i>. Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny operacji</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. Po dokonaniu oceny przez poszczególnych członków Rady, komisja skrutacyjna wypełnia zbiorcze zestawienie ocen danego wniosku. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie. 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. Weryfikacja powinna zakończyć się:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. skorygowaniem skrajnych ocen lub ocen wyraźnie odbiegających od ocen sporządzonych przez pozostałych członków Rady, b. dokonaniem ponownej oceny wniosku przez wszystkich członków Rady. <p>Wyniki oceny operacji według lokalnych 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). Aby operacja została wybrana do finansowania musi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) być zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana, 2) być zgodna z LSR, 3) uzyskać minimum punktowe określone w LSR dla danego rodzaju operacji. 	<p>Wzór karty oceny i wyboru operacji</p>
--	------------------------	---	---

		<p>Nad poprawnością wyboru zgodnie z procedurami czuwa opiekun procesu.</p>	
	<p>Członkowie Rady</p>	<p>Po zakończeniu oceny Rada w formie uchwały decyduje o wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty pomocy dla danej operacji. Decyzja podejmowana jest zwykłą większością głosów, w głosowaniu o którym mowa w § 24 ust. 2 pkt 1 Regulaminu Rady.</p> <p>Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady. Uchwała w sprawie wyboru operacji powinna zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) informacje o wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP), 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku o przyznanie pomocy lub, w stosownych przypadkach, Karcie opisu operacji, 3) kwotę pomocy, o jaką ubiega się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku o przyznanie pomocy, 4) wysokości przyznanego przez Radę dofinansowania wraz z uzasadnieniem ustalonej kwoty wsparcia, 5) informację o wybraniu lub niewybraniu operacji, 6) liczbę uzyskanych punktów w ramach oceny operacji pod względem spełnienia kryteriów wyboru oraz informację o osiągnięciu lub nie minimum punktowego. 7) <p>Jeżeli na etapie oceny pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, w ocenie większości członków Rady część budżetu projektu lub pojedynczy koszt uznany zostanie za niekwalifikowalny, wnioskowana kwota wsparcia może zostać obniżona do poziomu ustalonego wspólnie przez Radę. Decyzję w przedmiotowej sprawie Rada podejmuje zwykłą większością głosów, co odnotowuje się w protokole z posiedzenia.</p> <p>W przypadku przyznania przez Radę LGD kwoty niższej niż wnioskowana Wnioskodawca może dokonać korekty budżetu operacji lub wycofać wniosek. Korekta budżetu nie może powodować zmiany zakładanych do osiągnięcia wskaźników w ramach operacji.</p>	<p>Wzór uchwały</p>

	Komisja skrutacyjna	Komisja skrutacyjna przygotowuje listę operacji wybranych. O kolejności na liście operacji wybranych decyduje liczba punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji. W przypadku równej ilości uzyskanych punktów o miejscu operacji na liście operacji decyduje procentowy udział finansowego wkładu własnego wnioskodawcy. W ostateczności w przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście operacji wybranych (jednakowy procentowy udział wkładu własnego wnioskodawcy) decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w Biurze LGD.	Wzór listy operacji wybranych stanowiący załącznik do uchwały
	Członkowie Rady	Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych do dofinansowania. Lista operacji wybranych zawiera w szczególności: 1) liczbę punktów przyznanych dla operacji za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru, 2) informację o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania, 3) informację, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, 4) informację o ustalonej przez Radę kwocie wsparcia.	
	Sekretarze posiedzenia/ Opiekun procesu	Sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady i uchwał. Protokół z posiedzenia zawiera: a. datę posiedzenia, b. imiona i nazwiska oraz przynależność do określonego sektora członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu, c. stwierdzenie prawomocności posiedzenia, d. przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady, e. przedmiot poszczególnych głosowań, f. informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy, g. wyniki głosowań, h. listę operacji zgodnych z LSR, i. listę operacji wybranych do finansowania.	Wzór uchwał w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy / uchwały o przyjęciu listy operacji wybranych

	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał	
PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI, ALE NIE PÓŹNIEJ NIŻ 7 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA WYBORU OERACJI, WYKONANE ZOSTANĄ CZYNNOŚCI:			
Zawiadomienie o decyzji Rady	Zarząd LGD	<p>Przygotowanie i przekazanie w terminie 7 dni od zakończenia wyboru operacji przez LGD podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemnej informacji o lub wyniku wyboru dokonanego przez Radę, w tym oceny operacji w zakresie spełniania operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków, w ramach którego prowadzony był nabór. W pisemnej informacji o wyniku wyboru powinno znaleźć się pouczenie o możliwości wniesienia protestu przez podmiot ubiegający się o wsparcie. Pouczenie powinno zawierać informacje, o których mowa w art. 22 ustawy o RLKS potrzebne do prawidłowego wniesienia protestu.</p> <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 (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości).</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.</p> <p>Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</p>	Wzór pisma informującego o wyniku wyboru operacji i możliwości wniesienia protestu

	Pracownik LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - listę operacji zgodnych z Programem oraz LSR, - listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków, - protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierającego informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów. 	
ZASADY PRZEKAZYWANIA DO SW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNIOSKÓW.			
Przekazanie dokumentów do Samorządu Województwa	Pracownik LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Samorządowi Województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.</p> <p>LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, na formularzu udostępnionym przez SW</p>	Dokumentacja z wyboru
ZASADY ROZPATRYWANIA PROTESTU			
Procedura wniesienia protestu od rozstrzygnięć Rady Decyzyjnej	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.</p> <p>Prawo wniesienia protestu przysługuje od (art. 22 ustawy RLKS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • negatywnej oceny zgodności z LSR albo • niezyskania przez operacje minimalnej liczby punktów albo • wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu). 	Wzór protestu do SW za pośrednictwem LGD

		<p>Wymogi formalne protestu: 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 zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;6) 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.7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none">– oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,– oznaczenia wnioskodawcy;– numeru wniosku o przyznanie pomocy;– podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.	
--	--	---	--

		<p>Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.</p> <p>Protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku, gdy nie zawiera wskazania, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienia stanowiska tego podmiotu.</p>	
	Biuro LGD	Złożenie protestu w biurze LGD, zgodnie ze wskazaniem w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu	
	Biuro LGD	Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.	Rejestr protestów
	Zarząd LGD	Niezależnie od weryfikacji wyników dokonanej oceny, LGD w terminie do 7 dni informuje Samorząd Województwa o wniesionym proteście w formie elektronicznej na formularzu udostępnionym przez SW.	
<p>Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę.</p>	Rada LGD	<p>LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu. 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu. 	
	Zarząd LGD	Przekazanie protestu Wnioskodawcy do Samorządu Województwa.	
Rozpatrywanie protestu	Samorząd Województwa	Zarząd województwa, rozpatruje protest, zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 oraz ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.	

WYCOFANIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE			
Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji	Pracownik biura LGD	Pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innego oświadczenia przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.	
Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	Wydanie wycofanego dokumentu (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofaniu). Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. Oryginały są zwracane Wnioskodawcy. Kopie dokumentów pozostają w dokumentacji związanej z danym naborem z informacją o wycofaniu.	Ślad rewizyjny wycofania dokumentu
Wydawanie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy			
Procedura wystąpienia o wydanie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy	Wnioskodawca	Wystąpienie do LGD z wnioskiem o wydanie opinii w sprawie możliwości dokonania zmian w umowie na realizację operacji. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis zmian w zakresie planowanej/realizowanej operacji wraz z uzasadnieniem. Opis powinien umożliwić dokonanie oceny wpływu zmiany na zgodność z LSR oraz kryteria wyboru operacji. W przypadku niespełnienia ww. przesłanek formalnych, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.	
	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku w biurze LGD oraz poinformowanie o wpływie Przewodniczącego Rady.	
Informacja o posiedzeniu Rady	Zarząd LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Wyznaczenie terminu i miejsca posiedzenia Rady w porozumieniu z Zarządem LGD. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej 7 dni kalendarzowych przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Informacja w powyższym zakresie publikowana jest na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.	Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady

	Pracownik biura LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik biura LGD	Rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia, przy czym dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o uczestniczeniu lub nie uczestniczeniu Członka Rady w posiedzeniu. Dodatkowo LGD przesyła informację do SW o terminie posiedzenia.	
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	biuro LGD	Udostępnienie w siedzibie LGD materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym złożonego wniosku o zmianę umowy oraz wniosku o przyznanie pomocy, którego zmiana będzie rozpatrywana na posiedzeniu, w celu zapoznania się przez członków Rady przed posiedzeniem. Materiały zostaną udostępnione najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.	
	biuro LGD Opiekun procesu	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: listy obecności, kart oceny wymogów formalnych, kart do oceny zgodności z Programem i LSR, i kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.	
	biuro LGD, Opiekun procesu	Obsługa techniczna posiedzenia.	
Wyłączenie z oceny i wyboru operacji	Członkowie Rady	Przed rozpoczęciem posiedzenia wszyscy członkowie Rady wypełniają i składają deklarację poufności i bezstronności na ręce Przewodniczącego Rady. Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informację od członka Rady o jego wyłączeniach z procesu decyzyjnego dotyczących konkretnych wniosków, w tym dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie Członka	Wzór deklaracji poufności i bezstronności (zał. do Regulaminu Rady)

		<p>Rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru operacji, miejsce na podanie danych identyfikacyjnych wniosków (np. numer wniosku w rejestrze LGD, nazwa beneficjenta), z oceny których wyłącza się Członek Rady wraz z ogólnym powodem wyłączenia, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis Członka organu decyzyjnego.</p> <p>Ponadto, zgodnie z § 21 ust. 2 Regulaminu Rady wyłączeniu z procesu oceny i wyboru wniosków podlegają</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) osoby składające wniosek o przyznanie pomocy, 2) osoby zasiadające w organach zarządczych lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wnioski, 3) osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą. <p>Dokumentem pozwalającym na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z Wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami jest również Rejestr Interesów Członków Rady LGD.</p> <p>Członkowie, Rady wyłączeni z oceny wniosku są również wyłączeni z wydania opinii w sprawie możliwości zmiany umowy na realizację operacji.</p>	
	Opiekun procesu/ Przewodniczący Rady	<p>Weryfikacja powiązań członków Rady z wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami, na podstawie złożonych deklaracji, Rejestru Interesów Członków Rady LGD, a także załączników do wniosku o przyznanie pomocy.</p> <p>W przypadku stwierdzenia wystąpienia powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami, członek Rady jest całkowicie wykluczony z procedury oceny i opiniowania wniosku.</p> <p>Członek Rady wyłączony z oceny danego wniosku opuszcza salę posiedzeń Rady podczas dokonywania jego oceny i wyboru przez Radę.</p>	
	Komisja skrutacyjna (sekretarze posiedzenia)	Informacja o członkach Rady wyłączonych z opiniowania wniosku będącego przedmiotem posiedzenia.	
Wyrażenie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy	Członkowie Rady	<p>Omówienie wniosku o wydanie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy na realizację operacji, będącego przedmiotem posiedzenia, zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.</p> <p>W przypadku uznania, że proponowana przez wnioskodawcę zmiana powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania – Rada przeprowadza ponowną ocenę wniosku o przyznanie</p>	

		<p>pomocy zgodnie z procedurą oceny zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z programem i oceny operacji zgodnie z kryteriami wyboru operacji. W takiej sytuacji Rada zwykłą większością głosów podejmuje uchwałę o braku zgody na zmianę umowy.</p> <p>W przypadku stwierdzenia braku wpływu proponowanej przez wnioskodawcę zmiany na dokonany uprzednio wybór operacji do finansowania, Rada zwykłą większością głosów, spośród członków uprawnionych do głosowania, może pozytywnie zaopiniować zmianę w umowie na realizację operacji.</p>	
	Sekretarze posiedzenia/ opiekun procesu	Z przebiegu posiedzenia sporządzany jest protokół, w którym odnotowywane są w szczególności data posiedzenia, imiona i nazwiska oraz przynależność do określonego sektora członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu, stwierdzenie prawomocności posiedzenia, przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady, przedmiot poszczególnych głosowań, informację o członkach Rady wyłączonych z podejmowania decyzji, wyniki głosowań.	
	Przewodniczący Rady	Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka posiedzenie.	
	Zarząd LGD	Przygotowanie i przekazanie w terminie 7 dni od zajęcia stanowiska w sprawie zaopiniowania możliwości wprowadzenia zmian w umowie na realizację operacji, wnioskodawcy pisemnej informacji w zakresie opinii Rady w przedmiotowym zakresie. Do pisemnej informacji załączona jest kopia uchwały Rady w sprawie wyrażenia opinii w zakresie możliwości zmiany umowy.	
	Pracownik biura LGD	W terminie 7 dni od dnia posiedzenia, protokół z posiedzenia Rady oraz podjęte uchwały zostaną opublikowane na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.	