

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR dla obszaru LGD Ziemia Gotyku na lata 2023-2029

składanych przez wnioskodawców i operacji własnych LGD w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

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. Przygotowanie do naboru wniosków o przyznanie pomocy
 - 2. Zasady ogłaszania naborów wniosków o przyznanie pomocy
 - 3. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie pomocy
 - 4. Weryfikacja wstępna wniosków

- II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI**
 - 1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady
 - 2. Proces przeprowadzania oceny i wyboru operacji

- 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 i LGD (w ramach operacji własnych).

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY:

1. Wykaz aktów prawnych oraz użytych pojęć i skrótów:

- 1) **Rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) **2021/1060** z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm. **4**);
- 2) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 3) **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 4) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 5) **wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 6) **wytyczne szczegółowe** - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR
- 7) **wytyczne MRiRW** – wytyczne instytucji zarządzającej (Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi), o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR
- 8) **regulamin naboru wniosków** – regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie RLKS;

- 9) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
- 10) **warunki przyznania pomocy / warunki udzielenia wsparcia** – warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w ustawie RLKS;
- 11) **wniosek o przyznanie pomocy** – wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 12) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o wsparcie;
- 13) **operacje własne** - operacje, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 Ustawy RLKS;
- 14) **LGD** – Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku;
- 15) **rada LGD** – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku tj. organ o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
- 16) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku na lata 2023-2029;
- 17) **MRiRW** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 18) **ARiMR** - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
- 19) **system IT** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR. oraz ustawie ARiMR

CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW

ETAP	ORGAN/OŚOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ Dokumenty źródłowe
1. PRZYGOTOWANIE DO NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY			
Harmonogram naborów	Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. LGD, nie później niż do końca danego roku, podają do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej harmonogram planowanych przez siebie naborów wniosków o przyznanie pomocy na kolejny rok. 2. Harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy zawiera dane dotyczące w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> 1) obszaru geograficznego, którego dotyczy nabór; 2) nazwy interwencji, rodzaju operacji i celu(-ów) szczegółowego(-ych); 3) podmiotów uprawnionych do ubiegania się o przyznanie pomocy; 4) orientacyjnego limitu środków przeznaczonych na nabór; 5) terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru. 3. LGD aktualizują harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału. 4. LGD zamieszczają niezwłocznie na swojej stronie internetowej zaktualizowany harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy. 5. Harmonogram planowanych przez LGD naborów wniosków o przyznanie pomocy musi być uzgodniony z SW, z którym LGD zawarła umowę ramową. 6. Zmiany tego harmonogramu również muszą być uzgodnione z SW. 7. Pierwszy harmonogram naborów wniosków o przyznanie pomocy na wdrażanie LSR LGD podaje do publicznej wiadomości w terminie 60 dni od dnia zawarcia umowy ramowej. 	<p>Źródło: Umowa ramowa</p> <p><i>Wytyczne podstawowe</i></p>
Informowani e i doradztwo	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przed ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz w trakcie jego trwania LGD jest zobowiązana do: <ol style="list-style-type: none"> 1) rozpowszechniania informacji o zasadach udzielania wsparcia na operacje realizowane w ramach wdrażania LSR, 2) bezpłatnego świadczenia przez pracowników biura LGD doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy i wniosków o płatność, 	<p>Źródło: Umowa ramowa</p> <p><i>Wytyczne podstawowe</i></p>

		<p>2. Zadania o których mowa w punkcie 1) lit. a) i b) są wykonywane przez LGD w sposób ciągły, przez cały okres realizacji umowy ramowej i dokumentowany zgodnie z regulacjami w niej zawartymi.</p>	
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Opracowanie i uzgodnienie Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy</p>	<p style="text-align: center;">Biuro LGD / Zarząd LGD</p>	<p>Przed ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy LGD przygotowuje Regulamin naboru, który uzgadnia z SW.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LGD przyjmuje Regulamin naboru wniosków w drodze uchwały Zarządu LGD, po uzgodnieniu z SW. 2. Postanowienia regulaminu naboru wniosków muszą być zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą RLKS oraz wytycznymi MRiRW. 3. W regulaminie naboru wniosków LGD określa limit środków publicznych przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wyrażony w euro. 4. LGD udostępnia regulamin naboru wniosków oraz zmiany regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy. 5. Na podstawie regulaminu naboru wniosków przeprowadzany jest nabór wniosków o przyznanie pomocy. 6. Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy określa co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> 1) zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o przyznanie pomocy; 2) limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy; 3) maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę wsparcia na wdrażanie LSR; 4) formę wsparcia na wdrażanie LSR; 5) warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; 6) kryteria wyboru operacji; 7) opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o przyznanie pomocy przez LGD oraz zarząd województwa; 8) termin składania wniosków o przyznanie pomocy; 9) sposób i formę składania wniosków o przyznanie pomocy oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR; 10) zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o przyznanie pomocy, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek; 11) sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i ZW; 12) czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania; 13) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR; 	<p>Źródło: ustawa o RLKS</p> <p><i>Wytyczne podstawowe</i></p>

		<p>14) informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.</p> <p>7. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy.</p> <p>8. Zmiana regulaminu naboru wniosków w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru jest dopuszczalna, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.</p> <p>9. Zmiana regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy nie złożono jeszcze wniosku o przyznanie pomocy. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z zarządem województwa i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o przyznanie pomocy o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o przyznanie pomocy.</p> <p>10. Przepisu ust. 9 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.</p> <p>11. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy.</p>	
2. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY			
Ogłoszenie naboru wniosków	Biuro LGD	<p>1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu).</p> <p>2. Opracowanie treści ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy oraz załączników.</p>	A1_Wzór rejestru naborów wniosków
	Zarząd LGD/ Biuro LGD	<p>1. LGD podaje do publicznej wiadomości co najmniej na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków. Link do ogłoszenia jest publikowany także w swoich mediach społecznościowych oraz przesyłany przez pracowników Biura LGD poprzez newsletter i bazę mailingową.</p> <p>2. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy zawiera co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nazwę LGD oraz zarządu województwa; 2) przedmiot naboru wniosków o przyznanie pomocy; <ol style="list-style-type: none"> a) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR; b) termin, miejsce oraz formę składania wniosków o przyznanie pomocy; c) miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy; d) dane do kontaktu. 	A2_Wzór ogłoszenia o naborze wniosków

	<p>3. Termin składania wniosków o przyznanie pomocy nie powinien być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o przyznanie pomocy może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków.</p> <p>4. Termin składania wniosków lub jego zmiana wymaga akceptacji SW.</p>	
--	---	--

3.ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O PRYZYCNANIE POMOCY			
Przyjęcie wniosku	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o przyznanie pomocy składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, podanym do publicznej wiadomości przez LGD za pomocą systemu IT tj. systemu teleinformatycznego ARiMR, 2. W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o przyznanie pomocy. 3. W przypadku wycofania wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca może złożyć ponownie wniosek o przyznanie pomocy w ramach trwającego naboru. 4. LGD rejestruje wpływ wniosku o przyznanie pomocy zgodnie z wewnętrznym regulaminem lub zasadami rejestracji pism i wniosków obowiązującymi w LGD, oznaczając co najmniej datę i godzinę wpływu wniosku, liczbę załączników lub generując rejestr wniosków z systemu IT. 5. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy oraz jego zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji, wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania odbywa się za pomocą systemu IT. 6. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy za pomocą systemu IT następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie wnioskodawcy, a w przypadku gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby: <ol style="list-style-type: none"> a. uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa; b. upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa. 7. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy nie został złożony za pomocą systemu IT, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem o przyznanie pomocy o czym odpowiednio informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek. 8. System IT blokuje możliwość złożenia wniosku o przyznanie pomocy poza terminem naboru. 	<p>A3_Wzór rejestru wniosków</p> <p><i>Wytyczne podstawowe</i></p>
Unieważnienie naboru	Zarząd LGD / Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. LGD po akceptacji przez ZW może unieważnić nabór wniosków o przyznanie pomocy e, jeżeli: <ol style="list-style-type: none"> 1) w terminie składania wniosków o przyznanie pomocy nie złożono żadnego wniosku o przyznanie pomocy, lub 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub 3) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną. 	

		<p>2. Decyzję o wystąpieniu do ZW z wnioskiem o uzgodnienie unieważnienia naboru wniosków o przyznanie pomocy podejmuje Zarząd LGD. We wniosku do ZW Zarząd LGD wskazuje powody przemawiające za unieważnieniem naboru oraz inne okoliczności istotne dla oceny zasadności wniosku.</p> <p>2. LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej oraz w swoich mediach społecznościowych, a także poprzez przesyłanie informacji przez pracowników Biura LGD poprzez newsletter i bazę mailingową . Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w Ustawie RLKS.</p> <p>3. Jeżeli nabór wniosków o przyznanie pomocy zostanie unieważniony zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru nie przysługuje.</p>	
--	--	--	--

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

<p style="text-align: center;">Wstępna weryfikacja</p>	<p style="text-align: center;">Pracownik biura LGD</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. warunków formalnych - sprawdzenie, czy wniosek o przyznanie pomocy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz czy zostały do niego dołączone wszystkie wymagane załączniki. Oceny formalnej wniosku o przyznanie pomocy dokonuje się w oparciu o Kartę wstępnej weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy, poprzez jej wypełnienie w części A. 2. merytorycznym tj. w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR jest prowadzona w oparciu o część B Karta wstępnej weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy i obejmuje sprawdzenie, czy operacja spełnia warunki udzielenia wsparcia dla tego typu operacji określone w: <ol style="list-style-type: none"> 1) LSR, zwłaszcza czy wpisuje się w zakres wsparcia, cele i wskaźniki, a także inne warunki zgodności z LSR określone w regulaminie naboru wniosków, 2) Wytycznych szczegółowych. <p>W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia (<i>zgodnie z Art. 21. Ust. 8 ustawy o RLKS czynność ta nie dotyczy operacji własnych LGD</i>)</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. LGD dokonuje wezwania poprzez korespondencję w systemie IT. W celu złożenia wyjaśnień lub dokumentów wyznacza się Wnioskodawcy termin 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. Wymiana korespondencji między LGD a Wnioskodawcą dokonywana jest za pomocą systemu IT i jest realizowana zgodnie z Wytycznymi MRiRW.</p> <p>Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.</p> <p>Brak złożenia na wezwanie LGD w wyznaczonym terminie dokumentów lub wyjaśnień powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów (<i>zgodnie z Art. 21. Ust. 8 ustawy o RLKS czynność ta nie dotyczy operacji własnych LGD</i>).</p> <p>UWAGA: Biegu terminu na załatwienie sprawy nie wstrzymują (w szczególności):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykonywanie przez wnioskodawcę na wezwanie LGD czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy lub wypłaty pomocy; 2) wystąpienie przez LGD do innego organu z prośbą o wyjaśnienia, stanowisko lub dokumenty. <p>Wnioski z weryfikacji dokonanej przez pracowników Biura LGD (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p>	<p>A4_Karta wstępnej weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy</p> <p><i>Wytyczne MRiRW</i></p> <p>A5_Wzór wezwania Wnioskodawcy do uzupełnień lub wyjaśnień</p>
--	---	---	--

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI

ETAP	ORGAN/OSOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ 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.	<i>Regulamin Rady LGD dla okresu programowania 2021-2027</i>
	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.	A6_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
	Zarząd LGD	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik biura LGD	Wysłanie zawiadomień za pomocą poczty lub poczty elektronicznej i wymogiem potwierdzenia odebrania zawiadomienia. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 5dni przed terminem posiedzenia.	
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z Regulaminem Rady	Biuro LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD Najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia, dokumenty udostępniane są członkom Rady w Biurze LGD. Wnioski i załączniki do wniosków mogą być udostępnione członkom Rady poprzez aplikację do obsługi naborów.	A7_Matryca powiązań osobowych i kapitałowych członków organu decyzyjnego
	Biuro LGD/ Opiekun procesu/ Rada	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: <ul style="list-style-type: none"> – Karty oceny zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia – 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. LGD weryfikuje powiązania osobowe i kapitałowe członków organu decyzyjnego, tj. Rady LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych osobowych, w szczególności CEiDG oraz KRS.	


		Badanie powiązań przeprowadzane jest w oparciu o Matrycę powiązań osobowych i kapitałowych członków organu decyzyjnego.	
--	--	---	--

ETAP	ORGAN/O SOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY I WYBORU OPERACJI (LGD ocenia wnioski o przyznanie pomocy w terminie 60 dni od zakończenia naboru)			
Przygotowanie do oceny w aplikacji	Członkowie Rady	Wnioski i załączniki do wniosków mogą być udostępnione członkom Rady poprzez aplikację do obsługi naborów zabezpieczonej loginem i hasłem. Przed analizą i oceną wniosków w aplikacji członkowie Rady wypełniają Deklaracja poufności i bezstronności , dzięki czemu mają dostęp tylko do tych wniosków, z których oceny się nie wyłączyli. W aplikacji członkowie Rady mogą ocenić wnioski i wypełnić w wersji elektronicznej operacje, z których oceny się nie wyłączyli. Karty oceny w ostatecznym kształcie zostają zatwierdzone i podpisane przez członków Rady na posiedzeniu.	A8_Deklaracja poufności i bezstronności
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/ grupy interesu.	A9_Wzór listy obecności
	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Powołanie dwóch lub więcej członków Komisji Skrutacyjnej.	A10_Rejestr interesów członków Rady LGD
	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 wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	
	Komisja skrutacyjna/ Opiekun procesu	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.	A11_Karta ustalenia wymaganego quorum i zachowania odpowiedniego parytetu w procedurze oceny i wyboru operacji <i>Art. 33 ust. 3 lit. b</i>
	Przewodniczący Rady / Opiekun procesu	Potwierdzanie prawomocności obrad. Sprawdzanie zachowania parytetów na poziomie podejmowania decyzji, tak aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji.	

	Jeżeli podczas posiedzenia Rady zachodzi sytuacja, w której nie jest zachowany parytet, o którym powyżej, Przewodniczący przeprowadza losowanie mające na celu obowiązkowe wyłączenie z oceny i wyboru członka/ członków Rady z danej grupy interesów. Wynik losowania wskazuje Członka/Członków Rady, którzy zostają wykluczeni z danego głosowania. Fakt ten jest odnotowany w Rejestrze Interesów Członków Rady.	<i>rozporządzenia 2021/1060</i>
Członkowie Rady / Przewodniczący Rady / Opiekun procesu	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dokonują oceny formalnej wniosku o przyznanie pomocy; 2) dokonują oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy; 3) dokonują oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy, 4) ustalają kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji. <p>Ocena wniosków dokonywana przez członków Rady, może odbywać się z wykorzystaniem aplikacji do obsługi naborów.</p> <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>Dokonanie oceny na Kartach oceny operacji członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oceny formalnej wniosku o przyznanie pomocy, 2) oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy, <p>nie podlegają ocenie w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia.</p>	A12_Wzór karty oceny operacji
komisja skrutacyjna	<p>Punkty za poszczególne kryteria wyboru operacji są przyznawane na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych we wniosku o przyznanie pomocy oraz załączonych do niego dokumentach z uwzględnieniem zmian dokonanych w terminie i zakresie wynikającym z wezwania LGD. Punkty przyznaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.</p> <p>Po dokonaniu oceny przez poszczególnych członków Rady, komisja skrutacyjna wypełnia zbiorcze zestawienie ocen danego wniosku. W trakcie zliczania głosów następuje sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji. Jeżeli brak jest danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium, nie przyznaje się punktów.</p> <p>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 60%), 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 zgodnie z matematyczną zasadą zaokrągleń).</p> <p>Dla wszystkich ocenianych operacji wybranych Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o kartę wstępnej weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy.</p> <p>Ustalenie kwoty wsparcia polega na sprawdzeniu:</p> <ol style="list-style-type: none"> czy wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z określonym w przepisach poziomem dofinansowania, czy mieści się w określonych kwotowo limitach pomocy dla danej kategorii operacji, czy kwota wsparcia mieści się w dostępnych dla beneficjenta limitach pozostających do wykorzystania w okresie programowania 2023 – 2027. <p>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki) oraz w uchwale o wyborze operacji</p> <p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady LGD w sprawie oceny i wyboru operacji.</p>	<p>A13_Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny i wyboru operacji</p>
	<p>Członkowie Rady LGD</p>	<p>Na podstawie poszczególnych uchwał w sprawie oceny i wyboru operacji Rada sporządza dwie listy:</p> <ol style="list-style-type: none"> listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy. <p>Listy przyjmowane są przez Radę w formie uchwał.</p> <p>W przypadku wniosków o przyznanie pomocy, które mają równą liczbę punktów, o miejscu na Liście operacji wybranych decydują kryteria rozstrzygające określone w zatwierdzonych kryteriach wyboru operacji. W drugiej kolejności decyduje data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p>	<p>A14_wzór listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p> <p>A15_wzór listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p> <p><i>art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia 2021/1060</i></p>
	<p>Przewodniczący Rady</p>	<p>Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z procesu oceny i wyboru do Biura LGD.</p>	

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI

ETAP	ORGAN/OŚOBA ODPOWIEDZIALNY/A	CZYNNOŚCI	Wzory dokumentów/dokumenty źródłowe
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI PRZEZ RADĘ LGD (w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy RLKS)			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/ Biuro LGD	<p>Po zakończeniu procesu oceny operacji LGD przekazuje każdemu wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie ze wzorem załączonym do niniejszej procedury (zgodnie z Art. 21. Ust. 8 ustawy o RLKS czynność ta nie dotyczy operacji własnych LGD), a w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy; – ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości <p>w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy.</p> <p>Pismo jest podpisywane przez Przewodniczącego Rady LGD, a następnie skanowane i przesyłane przez system teleinformatyczny jako korespondencja między LGD a Wnioskodawcą.</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu</u>. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</p>	<p><i>Art. 21 ust.5 pkt.1 ustawy o RLKS</i></p> <p>A16_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</p> <p><i>Wytyczne MRiRW</i></p>
	Biuro LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> — listę operacji zgodnych z warunkami udzielenia wsparcia, — listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków  wskazanych w 	<p><i>Art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS</i></p> <p><i>Wytyczne MRiRW</i></p>

		ogłoszeniu naboru wniosków), — protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenia dotyczyły.	
--	--	---	--

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

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa	Zarząd LGD/Biurowo LGD	<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 udostępnia Zarządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego dokumenty potwierdzające wybór operacji za pomocą systemu IT tj. systemu teleinformatycznego ARiMR - Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Do Zarządu Województwa LGD przekazuje dokumentację zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych MRiRW lub i ZW.</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><i>Art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy o RLKS</i></p> <p><i>Wytyczne MRiRW</i></p>
--	---------------------------	--	---

3. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU (z wyłączeniem operacji własnych)

Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji . Protest wnosi się na zasadach i w trybie określonych w art. 22-22m.</p> <p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu jeżeli:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo 2) operacja nie została wybrana w wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, albo 3) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub 4) LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana. 	<p>A17_ Wzór protestu</p> <p><i>Art. art. 22-22m ustawy o RLKS</i></p>
---	--------------	---	---

		<p>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 niezgadzenia się wnioskodawcy z oceną operacji w ramach kryteriów wyboru operacji (wraz ze stosownym uzasadnieniem).</p> <p>Wymogi formalne protestu: Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku o przyznanie pomocy oraz numer naboru wniosków o przyznanie pomocy; 4) wskazanie: <ol style="list-style-type: none"> a) warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub b) kryteriów wyboru operacji z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub c) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana; 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy. <p>Złożenie protestu winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p> <p>Prawo wniesienia protestu nie przysługuje LGD w zakresie operacji własnych.</p>	
	<p>Biuro LGD</p>	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów.</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 i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> — oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu, — oznaczenia wnioskodawcy; — numeru wniosku; — podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 	<p>A18_Wzór rejestru protestów</p> <p>A19_wzór pisma dotyczący wezwania do uzupełnienia złożonego protestu</p>

		Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru i bieg terminu na rozpatrywanie protestu. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu. Błędne pouczenie lub brak pouczenia nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.	
	Zarząd LGD/Biurowo LGD	O wniesionym proteście Zarząd LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.	Art. 22 c ust. 2 ustawy o RLKS

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD	Zarząd LGD/Biurowo LGD/Rada LGD/opiekun procesu	<ul style="list-style-type: none"> – Po otrzymaniu protestu pracownik Biura LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącemu 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. <p>Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy operacji wybranych – zwołaniem posiedzenia Rady LGD lub 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. <ul style="list-style-type: none"> – 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 lub nie biorą udziału w głosowaniu. – 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 oraz Zarząd Województwa. 	<p>A20_ uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola</p> <p>A21_ wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</p> <p>Art. 22c. ustawy o RLKS</p>
	Zarząd LGD	Przekazanie protestu do Zarządu Województwa – niezwłocznie po rozpatrzeniu przez Radę.	Art. 22c. ustawy o RLKS

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Biuro LGD Rada Zarząd Województwa	<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 5) nie zawiera zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy takie naruszenie miało miejsce. 	A22_wzór pisma informującego Wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
Wycofanie protestu	Biuro LGD / Zarząd Województwa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez zarząd województwa. 2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie do LGD albo do Zarządu Województwa oświadczenia o wycofaniu protestu. 3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia. 4. W przypadku wycofania protestu: <ol style="list-style-type: none"> 1) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne; 2) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego. 	Art. 22b. ustawy o RLKS

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

Przyjęcie wycofania wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji	Wnioskodawca	Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o przyznanie pomocy w dowolnym momencie. Żądanie wycofania wniosku o przyznanie pomocy powinno zostać złożone w tej samej formie (poprzez system teleinformatyczny IT), która jest wymagana dla złożenia takiego wniosku, oraz powinno zostać podpisane przez umocowaną do tego osobę (w szczególności pełnomocnictwo upoważniające wyłącznie do złożenia wniosku o przyznanie pomocy nie jest wystarczające do jego skutecznego wycofania).	Wytyczne MRiRW
	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę żądania wycofania wniosku o przyznanie pomocy, Biuro LGD weryfikuje, czy żądanie pochodzi od osoby umocowanej do reprezentowania wnioskodawcy w tym zakresie. W przypadku wątpliwości LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów. 2. W przypadku potwierdzenia, że żądanie wycofania wniosku o przyznanie pomocy pochodzi od należycie umocowanej osoby, LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku o przyznanie pomocy. 	

		3. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o przyznanie pomocy.	
--	--	--	--

5.WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZNANIU POMOCY			
Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach LSR	Beneficjent/Zarząd Województwa	Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW. Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować zmian niedozwolonych w umowie o przyznaniu pomocy.	<i>Wytyczne MRiRW</i>
	Biuro LGD	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.	
	Rada LGD/Zarząd LGD	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. 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. 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. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.	23_ wzór uchwała Rady LGD w sprawie wydanie opinii

	Zarząd LGD	Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi.	
	Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.	

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą obowiązują akty prawne wskazane w pkt. II niniejszej Procedury.

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności wskazanych w Procedurze dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2023 poz. 1610 ze zm.), tj. dotyczącymi terminów (art. 110-116), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków – do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, zatem:

- a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
- b) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.

