

załącznik nr 1  
do uchwały nr 2  
Zarządu Stowarzyszenia  
Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki  
z dnia 27.11.2019r.

***Procedury wyboru i oceny operacji  
w ramach LSR***



***Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
Dorzecza Zgłowiączki***

## **SPIS ZAWARTOŚCI:**

### **CZEŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE**

- I.** ZAKRES PROCEDURY
- II.** OKREŚLENIA I SKRÓTY
- III.** OZNACZENIA TERMINÓW

### **CZEŚĆ DRUGA – PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI REZALIZOWANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD PROW 2014-2020**

- II. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW –  
WERSJA TABELARYCZNA**
  - 1. Zasady ogłaszania naborów wniosków o udzielenie wsparcia
  - 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o udzielenie wsparcia
  - 3. Weryfikacja wstępna wniosków
- III. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI –  
WERSJA TABELARYCZNA**
  - 1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady
  - 2. Proces przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania
- IV. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI –  
WERSJA TABELARYCZNA**
  - 1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru operacji przez Radę LGD
  - 2. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji
  - 3. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu
  - 4. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie
  - 5. Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy.

### **CZEŚĆ TRZECIA – OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W LGD - RPO WK-P 2014-2020**

- I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW  
O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO – W-KP 2014-2020  
WERSJA TABELARYCZNA**
  - A.** Zasady ogłaszania naborów wniosków o dofinansowanie
  - B.** Zasady przeprowadzania naboru wniosków o dofinansowanie.
  - C.** Weryfikacja wstępna wniosków.
- II. PROCES WYBORU I OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W  
RAMACH RPO WK-P 2014-2020**
  - D.** Zasady zwoływania posiedzeń Rady.
  - E.** Ocena wniosków – czynności realizowane przez Radę LGD

### III. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW W RAMACH RPO WK-P 2014-2020–

- F. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru projektów
- G. Zasady przekazywania do Zarządu Województwa dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru projektów
- H. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestów
- I. Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie
- J. Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o dofinansowanie.

#### CZEŚĆ CZWARTA – PROCEDURY WYBORU OPERACJI WŁASNYCH

#### CZEŚĆ PIĄTA - ZASADY ZMIANY PROCEDUR

## CZEŚĆ PIERWSZA INFORMACJE WSTĘPNE

### I. ZAKRES PROCEDURY:

Oceny zgodności operacji z LSR oraz z kryteriami wyboru dokonuje Rada Stowarzyszenie LGD Dorzecza Zgłowiączki, która jest jedynym organem LGD uprawnionym do dokonywania oceny. Decyzje w sprawie wyboru projektów podejmowane są przez organ decyzyjny – Radę, w drodze głosowania. Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie musi być spełniony następujący **parytet**: ani władze publiczne - określone zgodnie z przepisami krajowymi- ani żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu. Zasady postępowania z wnioskiem i sposób oceny szczegółowo określa Regulamin Rady i Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR. Procedurę wyboru i oceny operacji poprzedza podpisanie DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI oraz wypełnienie REJESTRU INTERESÓW. Deklarację Bezstronności i poufności podpisują wszyscy członkowie Rady biorący udział w wyborze operacji.

Poniżej przedstawiono procedury związane z oceną zgodności operacji przeznaczonych do dofinansowania w ramach lokalnej strategii rozwoju. Przedstawiony opis procedur został oparty o zapisy Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki. Konstruując procedury LGD kierowano się założeniami by stworzyć przejrzyste, obiektywne i niedyskryminujące zasady umożliwiające wybór operacji do dofinansowania, które najlepiej sprzyjają wdrażaniu LSR. Wyboru operacji dokonuje się w drodze procedury pisemnej.

## II. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY OZNACZAJĄ:

- 1) *LGD* –Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki (lokalna grupa działania, o której mowa w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013);
- 2) *LSR* – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2014-2020 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki (strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013);
- 3) *Rada* – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki (organ, do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS);
- 4) Zarząd LGD –Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
- 5) Biuro LGD - Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
- 6) ZW – Zarząd Województwa Kujawsko -Pomorskiego.
- 7) PROW 2014-2020– Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 8) RPO WK-P 2014 -2020 –Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 9) *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.);
- 10) *Ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2018 poz. 140, z późn. zm.);
- 11) *Ustawa ROW* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888 z późn. zm.);
- 12) *Ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);
- 13) *Rozporządzenie LSR* – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy

finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.)

- 14) *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;
- 15) *Wytyczne 3/1/2017* – Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania;
- 16) *Umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00014-6933-UM020014/15 zawarta w dniu 19 maja 2016r. w Toruniu pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorski a Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki;
- 17) *Wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 18) *Ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 19) *Umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
- 20) *Generator Wniosków* - Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014 – 2020 (skrót GWD);
- 21) *EFSI* – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
- 22) *Operacja = projekt* – przedsięwzięcie, objęte wnioskiem o przyznanie pomocy/wnioskiem o dofinansowanie składanym przez wnioskodawców innych niż LGD i wybieranym przez organ decyzyjny, a następnie przedkładanym do weryfikacji do ZW, którego realizacja przyczyni się do osiągnięcia celów LSR;
- 23) *Beneficjent* – osoba fizyczna bądź osoba prawna, która otrzymuje pomoc ze środków LSR;
- 24) *Pełnomocnik* – w imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza.

### III. OZNACZENIA TERMINÓW:

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wyboru i oceny operacji dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.) 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,
- c) termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca,
- d) jeżeli termin jest oznaczony na początek, środek lub koniec miesiąca, rozumie się przez to pierwszy, piętnasty lub ostatni dzień miesiąca,
- e) termin półmiesięczny jest równy piętnastu dniom,
- f) jeżeli termin jest oznaczony w miesiącach lub latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, miesiąc liczy się za dni trzydzieści, a rok za dni trzysta sześćdziesiąt pięć,
- g) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego,
- h) jeżeli skutki czynności prawnej mają powstać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku zawieszającym,
- i) jeżeli skutki czynności prawnej mają ustać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku rozwiązującym.

**CZEŚĆ DRUGA**  
**PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI REALIZOWANYCH**  
**PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD**  
**- PROW 2014-2020**

# I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

1. ZASADY OGŁOSZENIA NABORÓW WNIOSKÓW			
Etap	Czynność	Osoba/ organ odpowiedzialny	Wzory dokumentów/ Dokumenty źródłowe
1.	<p>a. LGD nadaje naborowi indywidualne oznaczenie (numer konkursu)</p> <p>b. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS.</p> <p><b>UWAGA:</b> Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu nie może być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 30 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie.</p>	Biuro LGD	<p><b>1_ Wzór rejestru naborów wniosków.</b></p> <p><b>2_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków. PROW 2014-2020</b></p> <p>Wytyczne MRiRW art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS art. 42 ustawy PS</p>
2.	<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, planowanych do osiągnięcia wskaźników, treści ogłoszenia oraz załączników.</p> <p>Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą e-mail do ZW, na co najmniej 16 dni przed planowanym dniem ogłoszenia naboru, z zachowaniem terminów wynikający z art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.</p> <p><b>UWAGA:</b> ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.</p>	Zarząd LGD	<p>Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW</p> <p>art. 19 ust 2 i 3 ustawy o RLKS</p>
3.	<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 na stronie internetowej LGD podaje się datę jego.</p> <p>Ogłoszenie o naborze wniosków zostaje również umieszczone na stronach internetowych gmin należących do LGD, na tablicy ogłoszeń LGD jak również na tablicach ogłoszeń gmin należących do LGD.</p> <p><b>UWAGA:</b> Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naborów wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.</p>	Pracownik biura LGD	<p>art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS</p> <p>Wytyczne MRiRW</p>



## 2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA:

Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów/ Dokumenty źródłowe
1.	<p>Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami.</p> <p><b>UWAGA: Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.</b></p>	Pracownik biura LGD	<p>Wytyczne MRiRW Art. 20 ustawy o RLKS</p>
2.	<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p>		<p><b>3_ Wzór rejestru przyjmowanych wniosków PROW 2014-2020.</b></p> <p>Wytyczne MRiRW</p>
3.	<p><b>Potwierdzenie złożenia wniosku:</b> Wniosek opieczętowany się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— data i godzina złożenia wniosku,</li> <li>— numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy),</li> <li>— liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem,</li> <li>— podpis pracownika LGD,</li> <li>— pieczęć LGD</li> </ul> <p>Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p> <p>Wniosek na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD składa się do biura LGD w formie i terminie określonym w ogłoszeniu. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę zarejestrowania wniosku w rejestrze wniosków o udzielenie wsparcia prowadzonym w biurze LGD.</p>		<p>Wytyczne MRiRW</p>

### 3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW

(nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)

Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów/ Dokumenty źródłowe
1	<p>Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;</li> <li>2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;</li> <li>3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;</li> <li>4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia);</li> <li>– zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.</li> </ul> </li> <li>5. wstępnej oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów.</li> </ol> <p>Wnioski z weryfikacji (<b>wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej</b>) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</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, LGD wzywa podmiot ubiegający się o dofinansowanie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie <u>7 dni kalendarzowych</u>, licząc od dnia otrzymania wezwania w sposób tradycyjny (za pośrednictwem poczty) lub od dnia odbioru osobistego wezwania</p> <p>Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce na każdym z powyższych etapów, przy czym dokument w wezwaniu powinien być skonkretyzowany i wskazany przez LGD w wezwaniu do uzupełnienia dokumentu. Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu LGD nie może wzywać wielokrotnie.</p> <p>Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza oraz;</li> <li>2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;</li> <li>3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.</li> </ol>	Pracownik biura LGD	<p><b>4_Wzór Karty weryfikacji wstępnej</b> (dot. wniosków składanych w ramach PROW 2014-2020).</p> <p>Wytyczne MRiRW</p>

<p>W pierwszym dniu po zakończeniu naboru wniosków Biuro LGD informuje telefonicznie członków Rady o możliwości zapoznania się ze złożonymi wnioskami.</p> <p>W ciągu 5 dni roboczych licząc od dnia następującego po zakończeniu naboru wniosków, Biuro LGD przygotowuje wstępny zakres wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.</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>Wnioski z pomocniczej oceny spełniania kryteriów wyboru operacji będą odnotowane na roboczych wersjach kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>Propozycja ustalenia kwoty wsparcia odbędzie się na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy i będzie odnotowana zbiorczym zestawieniu dla wszystkich wniosków.</p> <p>Biuro LGD informuje telefonicznie członków Rady o możliwości wniesienia uwag i propozycji do wstępnego zakresu wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia sporządzonego przez Biuro LGD. Informacja ta może być również przekazana drogą elektroniczną. Termin na wnoszenie uwag przez członków Rady wynosi <u>5 dni</u> licząc od dnia przekazania powyższej informacji przez Biuro LGD.</p> <p>Ostateczny zakres wyjaśnień lub dokumentów obejmujący uwagi Biura LGD oraz członków Rady LGD jest zatwierdzany przez Przewodniczącego Rady LGD.</p> <p>Pismo kierowane do wnioskodawcy jest podpisywane przez Prezesa Zarządu LGD. Skan pisma jest przekazywany pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia wyjaśnień lub dokumentów).</p> <p><b>UWAGA:</b> Kompetencje pracownika biura LGD do weryfikacji wniosków wynikają m.in. z Regulaminu pracy biura LGD/zakresów obowiązków na danym stanowisku pracy.</p> <p>Przed przystąpieniem do wykonywania powyższych czynności, pracownicy biura LGD dla każdego ocenianego wniosku podpisują deklarację poufności i bezstronności.</p> <p>Wszystkie wypełnione karty i zestawienia będą przekazywane na posiedzenie Rady LGD.</p> <p>Wezwanie nie wydłuża terminu na wybór projektów.</p>		
--	--	--

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

1. ZASADY ZWOŁANIA POSIEDZEŃ RADY			
A. Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady			
Etap	Czynność	Osoba / organ odpowiedzialny	Wzory dokumentów
1.	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD wraz z listą złożonych wniosków.	Zarząd LGD lub biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady	-
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, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia (zgodnie z Regulaminem Rady).	Pracownik biura LGD	<b>5_ Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady.</b>  <b>Regulamin Rady LGD</b>
3.	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	
4.	Rzesłanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego, 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, lub powiadomienie telefoniczne (sporządzenie notatki służbowej pracownika z rozmowy telefonicznej).  Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem Rady (zgodnie z Regulaminem Rady)  Dodatkowo LGD przesyła informację do SW o terminie posiedzenia.	Pracownik biura LGD	

5.	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady następuje zgodnie z Regulaminem Rady (dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o odebraniu zawiadomienia.)	Pracownik biura LGD	
<b>B. Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady.</b>			
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Osoba / organ odpowiedzialny</b>	<b>Wzory dokumentów</b>
1.	<b>Udostępnianie dokumentów Radzie LGD</b> Udostępnienie w biurze LGD oryginałów złożonych wniosków wraz z załącznikami o udzielenie wsparcia w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem.	Biuro LGD	Regulamin Rady LGD
2.	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: — Kart oceny zgodności operacji z LSR, — Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru — Deklaracje poufności i bezstronności.	Biuro LGD/ Rada	-
3.	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD	Biuro LGD/ Rada	-

**2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY  
ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA**

Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wyboru operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ustawy o RLKS.

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Osoba/ organ odpowiedzialny</b>	<b>Wzory dokumentów</b>
1.	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady z podziałem na sektory.	Członkowie Rady	<b>6_ Wzór listy obecności członków Rady.</b> (z uwzględnieniem podziału na sektory)
2.	Otwarcie posiedzenia i sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Powołanie dwóch sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną. Przedstawienie porządku obrad i podanie go pod głosowanie członkom Rady.	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Regulamin Rady LGD
3.	Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych włączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Jedna deklaracja dla każdego członka Rady, dla wszystkich wniosków w ramach jednego naboru <b>Na podstawie złożonych deklaracji pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD</b>	Członkowie Rady/ Pracownik biura LGD	Wzór deklaracji poufności i bezstronności (zał. do Regulaminu Rady).  <b>18_ Wzór rejestru interesów członków Rady LGD.</b>
4.	<b>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</b> W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Regulamin Rady LGD
5.	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej.	Komisja skrutacyjna/ Przewodniczący Rady	Regulamin Rady LGD

6.	<p><b>Stwierdzenie prawomocności obrad.</b> Sprawdzanie zachowania parytetów, o których mowa w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia 1303/2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; oraz art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia, 1303/2013 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, <u>przed każdym głosowaniem nad daną operacją.</u></p>	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady/ Komisja skrutacyjna	Regulamin Rady LGD
7.	<p><b>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnione przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosku, w tym oceny zgodności operacji z LSR oraz badania warunków formalnych.</b> <b>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku sprawdzane są warunki, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</b></p> <p><b>Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z LSR członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</b> <b>Operacje, które nie spełniają warunków określających je jako zgodne z LSR, tj:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,</li> <li>2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków,</li> <li>3) realizacji przez operację celów głównych/ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,</li> <li>4) zgodności operacji z Programem PROW 2014-2020, w ramach, którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),</li> <li>- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, nie podlegają wyborowi przez Radę .</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady o zgodności operacji z LSR</b></p>	Członkowie Rady/ Przewodniczący Rady	<p><b>7_ Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR oraz badania warunków formalnych.</b></p> <p>Art. 21 ustawy o RLKS</p>
8.	<p>Podjęcie przez członków Rady LGD oddzielnych uchwał o zgodności/ niezgodności operacji z LSR oraz <b>listy operacji zgodnych z LSR.</b></p> <p><b>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu- numer rejestru wniosku,</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych</li> </ol>	Członkowie Rady LGD	<p><b>8_ Wzór uchwały w sprawie oceny zgodność z LSR oraz badania warunków formalnych.</b></p>

	<p>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.</p>		<p><b>9_ Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych z LSR oraz badania warunków formalnych wraz z listą.</b></p> <p>Wytyczne MRiRW</p>
9.	<p><b>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.</li> <li>– Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</li> <li>– Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</li> </ul>	Członkowie Rady	<p><b>10_ Wzór Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru.</b></p>
10	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań, w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku) oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.</p>	Komisja skrutacyjna	-Regulamin Rady LGD
11	<p><b>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:</b></p> <p>a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR</p> <p><i>W przypadku, gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną przez LGD w LSR – Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.</i></p> <p><i>Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.</i></p> <p>b) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR</p>	Członkowie Rady	<p>Rozporządzenie LSR</p> <p>Wytyczne MRiRW</p>



	<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 w LSR -operacja zostaje wpisana na listę operacji, jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).</i></p> <p>c) weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z katalogiem kosztów wskazanym w § 17 Rozporządzenia LSR</p> <p><i>Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.</i></p> <p><i>W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu intensywności pomocy przyjętej w LSR.</i></p> <p><b>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</b></p>		
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych.</li> <li>– Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje kolejność zarejestrowania wniosku w rejestrze przyjmowanych wniosków prowadzonym przez biuro LGD (data /godzina).</li> <li>– Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</li> </ul> <p><b>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu- numer rejestru wniosku,</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,</li> <li>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</li> <li>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,</li> <li>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,</li> <li>7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia,</li> </ol>	Członkowie Rady / Komisja skrutacyjna	<p><b>11_ Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.</b></p> <p><b>12_ Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych / niewybranych.</b></p> <p>Art. 21. Ustawy o RLKS</p> <p>Regulamin Rady LGD</p>

	<p><b>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie</b>, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.</p> <p><b>Uchwała w sprawie wyboru operacji zawiera dodatkowo wskazanie w zakresie</b> wyniku wyboru (wybrana lub niewybrana),</p>		
13	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do biura LGD.	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	-Regulamin Rady LGD

### III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI			
(Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD - z zachowaniem terminu wynikającego z art. 21 ust. 5 ustawy RLKS.)			
A. Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady			
Etap	Czynność	Organ/ Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— W terminie <b>7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców</b> informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji.</li> <li>— W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców kwotę wsparcia jak również informację czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.</li> </ul>		<p>Art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy o RLKS</p> <p><b>13a_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</b> lub</p> <p><b>13b_ Wzór zawiadomienia o wynikach wyboru -</b></p>

	<p><b>Pismo jest podpisane przez upoważnionego przedstawiciela LGD</b> (Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— W przypadku operacji wybranych przez Radę LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany <b>wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail</b>.</li> <li>— W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu, do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu</u>. W takiej sytuacji skan pisma może być przekazywany drogą poczty elektronicznej <b>(o ile wnioskodawca podał adres e-mail)</b> a oryginał pisma – <b>listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru</b>. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</li> </ul>	Rada LGD	<p><b>operacje niezgodne z LSR</b></p> <p>Art. 21 Ustawy o RLKS</p> <p>Wytyczne MRiRW</p>
2.	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– listę operacji zgodnych z LSR,</li> <li>– listę operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków),</li> <li>– protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.</li> </ul>	Pracownik biura LGD	Art. 21 Ustawy o RLKS Wytyczne MRiRW
<b>2. ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU OPERACJI</b>			
<b>A. Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa</b>			
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
1.	<p>W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Zarządowi Województwa (ZW) wnioski o przyznanie pomocy (oryginały), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów (załącznik nr 4 do Wytycznych MRiRW). Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD (z zachowaniem terminu wynikającego z art. 21 ust. 5 ustawy RLKS).</p> <p><b>Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),</li> </ul>	Pracownik Biura LGD	Art. 21 ust. Ustawy o RLKS  Wytyczne MRiRW

	<p>b. kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust.5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych),</p> <p>c. listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania,</p> <p>d. karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt 2 powyżej,</p> <p>e. ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,</p> <p>f. rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi wnioskami.</p> <p><b>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD. Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności ze stanem faktycznym.</b></p>		
--	---	--	--

### 3. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU

#### 1. Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD

Etap	Czynność	Organ/ Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
1.	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD o wyniku oceny i wyboru operacji lub wyniku wyboru.</p> <p><b>Protest przysługuje w przypadku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo</li> <li>2) nieuzyskania przez projekt minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru operacji, albo</li> <li>3) jeżeli operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu), albo</li> <li>4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.</li> </ol>	Wnioskodawca	<p><b>14_Wzór protestu.</b></p> <p>Art. 22 ustawy o RLKS</p> <p>Art.53 oraz Art. 54 ustawy PS</p>

	<p><b>Wymogi formalne protestu:</b>  Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;</li> <li>2) oznaczenie wnioskodawcy;</li> <li>3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;</li> <li>4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,</li> <li>5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,</li> <li>6) wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem.</li> <li>7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ol> <p><b>Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</b></p> <p>Do momentu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW wnioskodawca może złożyć za pośrednictwem LGD oświadczenie o cofnięciu wniesionego protestu. Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być złożone w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o cofnięciu protestu. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę Rada LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pozostawia protest <u>bez rozpatrzenia</u>, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;</li> <li>2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli skierowała protest do tej instytucji – w takim przypadku ZW pozostawia protest bez rozparzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.</li> </ol> <p>W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.</p>		
2.	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w <b>rejestrze protestów</b>.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem</p>	Pracownik biura LGD	5_ <b>Wzór rejestru protestów.</b>

	<p>pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p><b>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,</li> <li>— oznaczenia wnioskodawcy;</li> <li>— numeru wniosku o przyznanie pomocy</li> <li>— podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul> <p><b>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW</b></p> <p>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>		Art. 54 ustawy PS
3.	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	Zarząd LGD/biuro LGD	Art. 22 ustawy o RLKS
<b>2. Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD</b>			
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Organ/ Osoba odpowiedzialna</b>	<b>Wzory dokumentów</b>
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Po otrzymaniu protestu biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru – zgodnie z ustawą PS nie wskazano sposobu autokontroli.</li> <li>– Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</li> </ul> <p>Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały np. w trybie obiegowym, lub</li> <li>b) Skorygowania przez Przewodniczącego Rady LGD lub Wiceprzewodniczącego oczywistych błędów i podjęciem uchwały np. w trybie obiegowym, , albo</li> </ol> </li> <li>2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje</li> </ol>	Zarząd LGD/ biuro LGD/Rada LGD	<p><b>16_ uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola</b></p> <p>Art. 56 ust. 2 ustawy PS</p>

	<p>uchwałę np. w trybie obiegowym a następnie protest, wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym brak podstaw do zmiany decyzji (uchwałą Rady LGD), przekazywany jest do Zarządu Województwa.</p> <p>3) w innych przypadkach niż wymienione w pkt. 1) i2) Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący przekazuje protest bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– W przypadku skierowania operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD –w ocenie nie biorą udziału członkowie Rady wyłączeni z wcześniejszej oceny danej operacji.</li> <li>– Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący sporządza protokół.</li> <li>– Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</li> </ul> <p>O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.</p>		
2.	<p>W rozpatrywanie protestu (przez zarząd województwa) nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. W „autokontroli” oraz ponownym wyborze operacji, nie mogą brać udziału osoby, które nie zapewniają bezstronności (sam udział danej osoby w pierwotnym wyborze operacji nie wyklucza jej udziału w autokontroli lub ponownym wyborze operacji).</p>	Rada LGD	Art. 60 ustawy PS Art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS
3.	<p>Protest, wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym rozstrzygnięcie lub brak podstaw do zmiany decyzji, przekazywany jest niezwłocznie po dokonaniu autokontroli przez Radę LGD do ZW.</p>	Zarząd LGD	Art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS
<b>3. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia</b>			
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Organ/ Osoba odpowiedzialna</b>	<b>Wzory dokumentów</b>
1.	<p>O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD informuje niezwłocznie ZW.</p> <p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) został wniesiony po terminie,</li> <li>2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,</li> <li>3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) art. 22 ust. 4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem);</li> <li>4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu</li> </ol>	<p>biuro LGD/ Rada/ Zarząd Województwa</p>	<p>Art. 54a i 59 ustawy PS</p> <p>Art. 22 ust.8 ustawy RLKS</p>

	głównego 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.  O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD informuje niezwłocznie ZW.		
<b>4. WYCOFANIE WNIOSKU LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE</b>			
<b>A. Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji</b>			
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
1.	Złożenie pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku. Wycofanie wniosku sprawia, 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.	Wnioskodawca	Wytyczne MRiRW
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innego oświadczenia przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.</li> <li>– Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.</li> </ul>	Pracownik biura LGD	
<b>B. Zwrot dokumentów wnioskodawcy</b>			
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników.</li> <li>– Kopia wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w tezcze sprawy wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.</u></li> <li>– Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy</li> </ul>	Pracownik biura LGD	Ślad rewizyjny wycofania wniosku



## 5. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZNANIU POMOCY

### Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach LSR

Etap	Czynność	Organ/ Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
1.	<p><b>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW.</b></p> <p>Zmiana umowy o przyznanie pomocy zawartej pomiędzy Beneficjentem a Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego wymaga opinii Rady LGD potwierdzającej, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana umowy jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze operacji do finansowania.</p> <p>Zmiana umowy nie może powodować:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zwiększenia kwoty pomocy,</li> <li>- zwiększenia zaliczki,</li> <li>- zmiany celu operacji,</li> <li>- niezgodności z warunkami PROW.</li> </ul> <p>Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się osobiście do LGD.</p> <p>Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając <b>opinie LGD</b>.</p>	Beneficjent/ Zarząd Województwa	-
2.	<p>Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. O wpływie wniosku pracownik biura LGD informuje Przewodniczącą Rady LGD.</p>	biuro LGD	-
3.	<p>Przewodniczący Rady (Wiceprzewodniczący Rady) LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii Rady LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy.</p> <p>Przewodniczący Rady (Wiceprzewodniczący), jako upoważniony przedstawiciel Rady:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydaje opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności operacji z LSR a także z zakresem tematycznym, nie miałaby wpływu na decyzję o wyborze tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy</li> <li>- zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD.</li> </ul> <p><b>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu</b></p>	Przewodniczący Rady LGD/Rada LGD/	<b>17_ Wzór uchwały w sprawie wydania opinii dotyczącej możliwości zmiany umowy</b>

	<b>wplywu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</b>		
4.	Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi.	Przewodniczący Rady LGD	-
5.	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.		-

**CZĘŚĆ TRZECIA**  
**OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W LGD**  
**-RPO WK-P 2014 -2020**

**I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO W-KP 2014-2020**  
**– WERSJA TABELARYCZNA**

A. ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE			
Etap	Czynność	Osoba/ organ odpowiedzialny	Wzory dokumentów/ Dokumenty źródłowe
<b>1. Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie</b>			
1.1	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia - numeru konkursu w prowadzonym przez LGD <i>Rejestrze naboru wniosków.</i>	Biuro LGD	<b>1_Wzór rejestru naborów wniosków.</b>
1.2	Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS.  <b>UWAGA:</b> termin składania wniosków o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 42 ustawy PS, nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie.		<b>Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie RPO WK – P 2014 - 2020</b>
1.3	Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków o dofinansowanie, treści ogłoszenia o naborze oraz wysokości limitu dostępnych środków.  Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą mailową do ZW, na co najmniej <b>30 dni</b> przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru.  <b>UWAGA:</b> ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.	Zarząd LGD	<b>20_Wzór wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie.</b>

	<p>W przypadku, gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.</p>		
1.4	<p>LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, w treści uzgodnionej z ZW, na swojej stronie internetowej. Upublicznienie ogłoszenia następuje nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.</p> <p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).</p> <p><b>UWAGA:</b> co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Do ogłoszenia należy załączyć: obowiązujące w ramach naboru kryteria wyboru projektu, obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WK - P na lata 2014 – 2020, listę wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji, Lokalną Strategię Rozwoju, Procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR, obowiązujący wzór Umowy o dofinansowanie projektu, obowiązującą wersję formularza Wniosku o dofinansowanie, obowiązującą Instrukcję wypełniania Wniosku o dofinansowanie, instrukcję użytkownika GWD (Generatora wniosków), Regulamin użytkownika GWD, obowiązującą wersję Wniosku o płatność.</li> <li>• Formularz Wniosku o dofinansowanie wraz z Instrukcją wypełniania oraz Instrukcją użytkownika GWD wraz z Regulaminem użytkownika GWD w wersji obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru, zostaną dostarczone przez ZW.</li> <li>• Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone zostaje również na stronie internetowej <a href="http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl">www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</a> (za umieszczenie ogłoszenia na tej stronie internetowej odpowiada ZW).</li> </ul> <p>ZW dopuszcza zmianę treści upublicznionego ogłoszenia <b>wyłącznie</b> w zakresie usunięcia rozbieżności pomiędzy opublikowaną, a zatwierdzoną przez ZW treścią (wynikających z przyczyn technicznych powstałych podczas przenoszenia treści z dokumentu tekstowego na format strony internetowej). W przypadku zmiany treści ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian.</p>	Biuro LGD	-

## B. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

Etap	Czynność	Osoba/ organ odpowiedzialny	Wzory dokumentów/ Dokumenty źródłowe
<b>2. Złożenie i przyjęcie wniosku o dofinansowanie</b>			
2.1.	<p>Formularz wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca wypełnia i wysyła w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego 2014-2020 (dalej: GWD) dostępnym na stronie internetowej: <a href="https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/">https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/</a>.</p> <p>Wersję ostateczną wypełnionego i zatwierdzonego w GWD formularza wniosku o dofinansowanie projektu należy wydrukować i złożyć wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim w biurze LGD.</p> <p>Wniosek o dofinansowanie projektu może być dostarczony <u>osobiście</u> lub przez posłańca lub przez nadanie w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy – Prawo pocztowe– decyduje data wpływu do biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki.</p> <p>W celu sprawniejszej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu zaleca się składanie wniosku o dofinansowanie projektu w formie papierowej osobiście lub przez posłańca</p> <p><b>UWAGA:</b> wnioski o dofinansowanie złożone wyłącznie w GWD lub w formie papierowej bez wykorzystania GWD nie będą traktowane, jako złożone w odpowiedzi na konkurs, tym samym projekty, których dotyczą, nie będą podlegały ocenie i wyborowi przez organ decyzyjny LGD.</p> <p><b>UWAGA:</b> Za skutecznie złożony zostanie uznany jedynie wniosek o dofinansowanie projektu złożony w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej o tożsamej sumie kontrolnej.</p>	Wnioskodawca	-
2.2	<p>Przyjęcie wniosku o dofinansowanie, składanego przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p><b>UWAGA:</b> Wniosek przedłożony w biurze LGD stanowi wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w GWD.</p>	<b>Biuro LGD</b>	-
2.3	Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znaku sprawy) w prowadzonym przez LGD rejestrze wniosków.		<b>1_Wzór rejestru wniosków</b>
2.4	Potwierdzenie przyjęcia wniosku poprzez opieczątowanie go na pierwszej stronie. Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:		-

	<p>1) data i godzina złożenia wniosku;  2) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD;  3) liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem;  4) podpis pracownika LGD;  5) pieczęć LGD.</p> <p>Złożenie wniosku o dofinansowanie w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p>		
C. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU			
Etap	Czynność	Osoba/ organ odpowiedzialny	Wzory dokumentów/ Dokumenty źródłowe
3. Weryfikacja wstępna wniosku.			
3.1	<p>Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zgodności projektu z ogłoszeniem,</li> <li>2) zgodności z celami LSR,</li> <li>3) zgodności z RPO K–P na lata 2014-2020 w tym z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru oraz z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu</li> <li>4) spełniania lokalnych kryteriów wyboru.</li> </ol> <p>W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty dofinansowania, LGD wzywa podmiot ubiegający się o dofinansowanie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie <u>7 dni kalendarzowych</u>, licząc od dnia otrzymania wezwania w sposób tradycyjny (za pośrednictwem poczty) lub od dnia odbioru osobistego wezwania.</p> <p>Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce na każdym z powyższych etapów, przy czym dokument w wezwaniu powinien być skonkretyzowany i wskazany przez LGD w wezwaniu do uzupełnienia dokumentu. Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu LGD nie może wzywać wielokrotnie.</p> <p>Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza oraz;</li> <li>2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we</li> </ol>	Biuro LGD	<p><b>4b_Wzór Karty weryfikacji wstępnej –EFRR.</b></p> <p><b>4c _Instrukcja wypełniania karty wstępnej weryfikacji wniosku o dofinansowanie – EFRR</b></p>

<p>wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;</p> <p>3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.</p> <p>W pierwszym dniu po zakończeniu naboru wniosków Biuro LGD informuje telefonicznie członków Rady o możliwości zapoznania się ze złożonymi wnioskami.</p> <p>W ciągu 5 dni roboczych licząc od dnia następującego po zakończeniu naboru wniosków, Biuro LGD przygotowuje wstępny zakres wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.</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>Wnioski z wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru operacji będą odnotowane na roboczych wersjach kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>Propozycja ustalenia kwoty wsparcia odbędzie się na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy i będzie odnotowana zbiorczym zestawieniu dla wszystkich wniosków.</p> <p>Biuro LGD informuje telefonicznie członków Rady o możliwości wniesienia uwag i propozycji do wstępnego zakresu wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia sporządzonego przez Biuro LGD. Informacja ta może być również przekazana drogą elektroniczną. Termin na wnoszenie uwag przez członków Rady wynosi <u>5 dni</u> licząc od dnia przekazania powyższej informacji przez Biuro LGD.</p> <p>Ostateczny zakres wyjaśnień lub dokumentów obejmujący uwagi Biura LGD oraz członków Rady LGD jest zatwierdzany przez Przewodniczącą Rady LGD.</p> <p>Pismo kierowane do wnioskodawcy jest podpisywane przez Prezesa Zarządu LGD. Skan pisma jest przekazywany pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia wyjaśnień lub dokumentów).</p> <p><b>UWAGA:</b> Kompetencje pracownika biura LGD do weryfikacji wniosków wynikają m.in. z Regulaminu pracy biura LGD/zakresów obowiązków na danym stanowisku pracy.</p> <p>Przed przystąpieniem do wykonywania powyższych czynności, pracownicy biura LGD dla każdego ocenianego wniosku podpisują <b>deklarację poufności i bezstronności</b>.</p> <p>Wszystkie wypełnione karty i zestawienia będą przekazywane na posiedzenie Rady LGD.</p> <p>Wezwanie nie wydłuża terminu na wybór projektów.</p>		
---	--	--

## II. PROCES WYBORU I OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO WK–P 2014 - 2020

<b>D. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY</b>			
Etap	Czynność	Osoba/ organ odpowiedzialny	Wzory dokumentów/ Dokumenty źródłowe
<b>4. Informacja o posiedzeniu Rady</b>			
4.1	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady.	Zarząd LGD w porozumieniu z przewodniczącym Rady LGD	-
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, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	Biuro LGD	-
4.3	Rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego, 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, lub powiadomienie telefoniczne (sporządzenie notatki służbowej pracownika z rozmowy telefonicznej).  Podanie informacji o posiedzeniu Rady do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Rady.	Biuro LGD	-
4.4	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady: Członkowie Rady zostają powiadomieni o o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem Rady (zgodnie z Regulaminem Rady)	Biuro LGD	<b>5_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD</b>
<b>5. Przygotowanie posiedzenia Rady LGD i obsługa techniczna posiedzenia.</b>			
5.1	Udostępnienie członkom Rady wszystkich materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o dofinansowanie, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia wraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę na wezwanie Biura LGD w biurze LGD - co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.	Biuro LGD	-
5.2	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: 1) Kart oceny zgodności operacji z LSR;	Biuro LGD	-



	2) Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru; 3) Deklaracji poufności i bezstronności.		
5.3	Zapewnienie obsługi technicznej posiedzenia Rady.	Biuro LGD	-
<b>E. OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ LGD</b>			
Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie <b>60</b> dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. ustawy RLKS.			
Etap	Czynność	Osoba/ organ odpowiedzialny	Wzory dokumentów/ Dokumenty źródłowe
<b>6. Ocena zgodności projektu z LSR I wyboru projektu oraz ustalenie kwoty wsparcia.</b>			
6.1	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	Członkowie Rady LGD	-
6.2.	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie kworum obrad. Stwierdzenie poprawności obrad. Przeprowadzenie wyboru dwóch sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał i protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	Przewodniczący Rady LGD	-
6.3	Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje <i>Deklarację poufności i bezstronności</i> zawierającą informacje o ewentualnych włączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Na podstawie złożonych deklaracji wypełnia się Rejestr interesów członków Rady LGD	Członkowie Rady LGD/pracownik biura LGD	Wzór deklaracji poufności i bezstronności – zał. do Regulaminu Rady LGD  <b>18_Wzór Rejestru interesów członków Rady LGD</b>
6.4	<b>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</b> W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady LGD przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia członka z oceny. <b>Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</b>	Członkowie Rady LGD	-
6.5	Potwierdzenie poprawności obrad. Sprawdzanie zachowania parytetów przed każdym głosowaniem nad projektami: 1) Warunek 1- na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; 2) Warunek 2 - co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.	Przewodniczący Rady LGD/ Komisja skrutacyjna	-

	<b>UWAGA:</b> Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania <sup>63</sup> . Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne.		
6.6	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.	Komisja skrutacyjna	-
6.7	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o wypełnione <i>Karty weryfikacji wstępnej wniosku</i>, dokonują oceny wniosków o dofinansowanie (w tym oceny zgodności projektu z LSR).</p> <p>Każdy wniosek o dofinansowanie oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku sprawdza się, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Członek Rady potwierdza dokonanie oceny na <i>Karcie oceny zgodności operacji z LSR</i> własnoręcznym podpisem.</p> <p><b>Rada dokonuje wyboru projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD, spośród projektów, które są zgodne z LSR.</b></p> <p>Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zakłada realizację celów głównych/ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;</li> <li>2) jest zgodny z RPO WK-P, w tym określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków warunkami udzielenia wsparcia oraz możliwości udzielenia wsparcia w formie wskazanej w tym ogłoszeniu</li> <li>3) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu;</li> <li>4) jest objęty wnioskiem o dofinansowanie, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</li> </ol> <p>Projekty, które są niezgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru projektów i tym samym nie podlegają wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego.</p>	Członkowie Rady LGD	<b>8_Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR</b>
6.8	<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"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o dofinansowanie projektu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu;</li> <li>3) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;</li> <li>4) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;</li> </ol>	Członkowie Rady LGD	<b>8_Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności operacji z LSR</b>

	<p>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR;  6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie;  7) informację o spełnieniu warunków formalnych.</p>		
6.9	<p>Sporządzenie <i>Listy operacji zgodnych z LSR</i>.</p> <p>Lista powinna zawierać, co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu;</li> <li>3) nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie;</li> <li>4) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR;</li> <li>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;</li> <li>7) informację o spełnieniu warunków formalnych.</li> </ol> <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	Członkowie Rady LGD/ Komisja skrutacyjna	-
6.10	<p><b>Ocena projektów pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do projektów zgodnych z LSR).</b></p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.</p> <p>Każdemu wnioskowi o dofinansowanie przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</p> <p>Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p>	Członkowie Rady LGD	<b>Wzór Karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</b>
6.11	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia <i>Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</i>, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego projektu.</p> <p><b>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD:</b></p> <p>W sytuacji, gdy pomiędzy skrajnymi sumami punktów (tj. pomiędzy najwyższą i najniższą przyznaną przez członków Rady LGD sumą punktów) przyznanymi przez członków Rady LGD danej operacji w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru wystąpi rozbieżność powyżej 60%, Rada LGD w drodze dyskusji może przekonać członka Rady LGD rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie operacji przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu za pomocą <i>Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</i>.  Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.</p>	Członkowie Rady LGD/ Komisja skrutacyjna	-

6.12	<p><b>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do projektów spełniających minimum punktowe.</b></p> <p>Na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy, Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych zapisami RPO WK – P 2014 – 2020 oraz LSR. W przypadku, gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną w LSR, Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowi iloczyn poziomu dofinansowania określonego w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych projektu wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p><b>Wynik ustalenia kwoty dofinansowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</b></p>	Członkowie Rady LGD/ Komisja skrutacyjna	-
6.13	<p>Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze projektu.</p> <p>Sporządzenie <i>Listy operacji wybranych</i> na podstawie liczby punktów przyznanych podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów wyboru (projekty szeregowane są według liczby uzyskanych punktów, malejąco).</p> <p><b>UWAGA:</b> W przypadku operacji o <b>równej liczbie uzyskanych punktów na</b> o miejscu na Liście operacji wybranych decyduje kolejność zarejestrowania wniosku o przyznanie pomocy w rejestrze przyjmowanych wniosków prowadzonym przez biuro LGD.</p> <p>Przyjęcie uchwałą <i>Listy operacji wybranych</i>, ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać, co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o dofinansowanie (wpisane na wniosku w odpowiednim polu);</li> <li>2) numer identyfikacyjny podmiotu;</li> <li>3) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;</li> <li>4) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;</li> <li>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru;</li> <li>6) wnioskowaną kwotę dofinansowania;</li> <li>7) ustaloną przez LGD kwotę dofinansowania;</li> <li>8) wynik wyboru.</li> </ol>	Członkowie Rady LGD/ Komisja skrutacyjna	<p><b>11_Wzór Uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia</b></p> <p><b>12_Wzór Listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą</b></p>

	<i>Lista operacji 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).		
6.14	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	Przewodniczący Rady LGD	-

### III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW W RAMACH RPO WK-P 2014-2020

<b>F. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW</b> (nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru projektów przez Radę – z zachowaniem terminu wynikającego z art. 21 ust. 5 ustawy RLKS)			
Etap	Czynność	Osoba/ organ odpowiedzialny	Wzory dokumentów/ Dokumenty źródłowe
<b>7</b>	<b>Zawiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru Rady</b>		
7.1	<p>W terminie <b>7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji</b> następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich wnioskodawców z informacją o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych projektowi.</p> <p>Informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, również uzasadnienie wysokości tej kwoty.</p> <p>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 o naborze tych wniosków.</p> <p><b>Pismo jest podpisywane przez upoważnionego przedstawiciela LGD (tj. Przewodniczącą Rady LGD lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczącą).</b></p> <p>W przypadku operacji <b>wybranych</b> przez RADĘ 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 podał adres e-mail.</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>. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu).</p>	Zarząd LGD	<b>13_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</b>
7.2	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) listę operacji zgodnych z LSR;</li> <li>2) listę operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków);</li> <li>3) protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego (ze wskazaniem, których wniosków wyłączenia dotyczyły).</li> </ol>	Biuro LGD	-

**G. ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ  
PRZEPROWADZONEGO WYBORU PROJEKTÓW**

Etap	Czynność	Osoba/organ odpowiedzialny	Wzory dokumentów/ Dokumenty źródłowe
<b>8</b>	<b>Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady</b>		
8.1	<p>W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje ZW wnioski o dofinansowanie projektu (oryginały), dotyczące wybranych projektów wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektu (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD) oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów (z zachowaniem terminu wynikającego z art. 21 ust. 5 ustawy RLKS).</p> <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"> <li>1) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty dofinansowania (dotyczy projektów wybranych);</li> <li>2) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS, (dotyczy operacji wybranych);</li> <li>3) lista obecności członków Rady podczas głosowania;</li> <li>4) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania;</li> <li>5) karty oceny projektów w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy projektów wybranych);</li> <li>6) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów;</li> <li>7) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami.</li> </ol> <p>UWAGA: Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować projekt (zawierać, co najmniej: indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi; nazwę/ imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie). Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru projektu powinna być podpisana przez Przewodniczącego Rady.</p> <p><b>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.</b></p>	Biuro LGD	-
8.2	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).	Biuro LGD	-

## H. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTÓW

Etap	Czynność	Osoba/organ odpowiedzialny	Wzory dokumentów Dokumenty źródłowe
<b>9.</b>	<b>Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady</b>		
9.1	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo protestu, który należy wnieść w ciągu <b>7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektu.</b></p> <p><b>Prawo wniesienia protestu przysługuje od:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo</li> <li>2) nieuzyskania przez projekt minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji albo</li> <li>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</li> <li>4) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana.</li> </ol> <p><b>Wymogi formalne protestu:</b></p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;</li> <li>2) oznaczenie wnioskodawcy;</li> <li>3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;</li> <li>4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem</li> <li>5) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem);</li> <li>6) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem);</li> <li>7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem);</li> <li>8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ol> <p><b>Złożenie protestu w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniem zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</b></p>	Wnioskodawca	<b>14_Wzór protestu</b>



	<p>Do momentu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW wnioskodawca może złożyć za pośrednictwem LGD oświadczenie o cofnięciu wniesionego protestu. Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być złożone w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o cofnięciu protestu. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę Rada LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pozostawia protest <u>bez rozpatrzenia</u>, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;</li> <li>2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli skierowała protest do tej instytucji – w takim przypadku ZW pozostawia protest bez rozparzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.</li> </ol> <p>W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.</p>		
9.2	<p>Przyjęcie protestu i umieszczenie w rejestrze protestów. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p><b>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;</li> <li>2) oznaczenia wnioskodawcy;</li> <li>3) numeru wniosku o dofinansowanie;</li> <li>4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ol> <p><b>Wezwanie 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.</b></p> <p>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	Biuro LGD	<b>15_Wzór rejestru protestów.</b>
9.3	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz ZW o wniesionym proteście.	Zarząd LGD	
<b>10.</b>	<b>Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia</b>		
10.1	<p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) po terminie;</li> <li>2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;</li> <li>3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) art. 22 ust. 4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem</li> </ol>	Przewodniczący Rady LGD/Zarząd Województwa	art. 54a i 59 ustawy PS art. 22 ust. 8 ustawy RLKS

	<p>przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem);</p> <p>4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI;</p> <p>5) niezuzupełnieniu protestu lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu.</p>		
10.2	O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD informuje niezwłocznie ZW.	Zarząd LGD	-
<b>11.</b>	<b>Autokontrola - weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę</b>		
11.1	<p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p><b>Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może:</b></p> <p>1) uznać zasadność protestu wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio:</p> <p>a) skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę - zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały np. w trybie obiegowym lub</p> <p>b) skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady LGD lub Wiceprzewodniczącego oczywistych błędów i podjęciem uchwały np. w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, albo</p> <p>2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada może podjąć uchwałę w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia.</p> <p>W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu w ramach autokontroli sporządzana jest uaktualniona Lista operacji wybranych zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p>Projekty, które znajdują się na Liście operacji wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p> <p>Rada LGD podejmuje uchwały w ramach autokontroli w składzie uwzględniającym wyłączenia (na podstawie podpisanych <i>Deklaracji poufności i bezstronności</i> oraz <i>Rejestru interesów</i>).</p> <p>Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady sporządza protokół.</p> <p>Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż <b>14 dni</b> licząc od dnia wniesienia protestu.</p> <p>O wynikach przeprowadzonej autokontroli Zarząd LGD informuje wnioskodawcę na piśmie</p>	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD/ Zarząd LGD/ Biuro LGD	<p><b>16_ Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu</b></p> <p><b>19_ Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</b></p>

11.2	<p>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu (zmiany decyzji Rady) LGD przekazuje do ZW dokumentację z przeprowadzonej autokontroli wraz z pozytywnie ocenionymi wnioskami oraz uaktualnioną Listą projektów wybranych zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu (podtrzymanie decyzji Rady) 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.</p>	Zarząd LGD	-
<b>12</b>	<b>Pozytywne rozpatrzenie protestu</b>		
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"> <li>1) umieszczenia go na Liście projektów wybranych do dofinansowania;</li> <li>2) przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny.</li> </ol> <p>LGD wznawia procedurę oceny i wyboru wniosku od etapu, do którego skierował go ZW</p>	Rada LGD/ Zarząd Województwa	-
12.2	<p>Uaktualnioną Listę operacji wybranych zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, zostaje przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p>Projekty, które znajdują się na Liście projektów wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p>	Rada LGD	-
12.3	<p>LGD przekazuje do ZW dokumentację z uaktualnioną Listą projektów wybranych zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wraz z wnioskami, które zostaną skierowane do dalszej oceny.</p>	Biuro LGD	-
<b>I. WYCOFANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O DOFINANSOWANIE</b>			
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Osoba/organ odpowiedzialny</b>	<b>Wzory dokumentów/ Dokumenty źródłowe</b>
<b>13</b>	<b>Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji</b>		
13.1	<p>W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemne zawiadomienie o <b>wycofanie dokumentu</b> w biurze LGD.</p>	Wnioskodawca	-

	<p>Wycofanie wniosku o dofinansowanie w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie nigdy tego wniosku nie złożył.</p> <p>Wycofanie części wniosku o dofinansowanie lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wycofanych dokumentów lub ich części.</p> <p>Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.</p> <p>UWAGA: Wnioskodawca winien również wycofać wniosek bądź inną deklarację w GWD.</p>		
13.2	Przyjęcie przez LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku o dofinansowanie lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie (na każdym etapie oceny i wyboru wniosku).	Biuro LGD	-
<b>14</b>	<b>Zwrot dokumentów Wnioskodawcy</b>		
14.1	<p>Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie wniosku nie złożył. Wycofanie części wniosku lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów.</p> <p>W związku z powyższym, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów (wniosku bądź innej deklaracji), LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników.</p> <p>Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.</p> <p>Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów po ich przekazaniu do ZW, LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pozostawia kopię wniosku o wycofanie dokumentów oraz</li> <li>2) dokonuje adnotacji o wycofaniu (wniosku lub innej deklaracji) na kopii wycofywanego dokumentu pozostawionej w LGD;</li> <li>3) wniosek o wycofanie przekazuje do ZW.</li> </ol> <p>Zwrot dokumentów nastąpi zgodnie z zasadami obowiązującymi podczas naborów organizowanych przez ZW.</p>	Biuro LGD	-

**J. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O DOFINANSOWANIE**  
(zakres dopuszczalnych zmian w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zawiera umowa o dofinansowanie)

Etap	Czynność	Osoba/organ odpowiedzialny	Wzory dokumentów Dokumenty źródłowe
<b>15</b>	<b>Opinia w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR</b>		
15.1	Opatrzenie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zamiany umowy datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się do LGD osobiście. Poinformowanie Przewodniczącego Rady o wpływie takiego wniosku.	Biuro LGD	-
15.2	Przewodniczący Rady LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem: 1) zgodności z LSR; 2) zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył; oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych. Przewodniczący Rady LGD, jako upoważniony przedstawiciel Rady LGD wydaje opinię jednoosobowo w sytuacji, gdy proponowana przez beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności projektów z LSR, a także decyzję o wyborze tj. projekt nadal osiągałby minimum punktowe warunkujące wybór i mieścił się w limicie środków podanym w ogłoszeniu. W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem przez Radę stosownej uchwały. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi <b>30 dni</b> licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do LGD.	Przewodniczący Rady/Rada LGD	<b>17_Wzór uchwały dot. wydania opinii w sprawie możliwości zmiany umowy</b>
15.3	Przekazanie opinii Rady LGD beneficjentowi.	Biuro LGD	-
<b>Terminy:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>30dni</b> przed planowaną dniem rozpoczęcia naboru – LGD występuje drogą mailową do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu planowanego naboru oraz treści ogłoszenia;</li> <li>➤ <b>30 – 14 dni</b> przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – LGD zamieszcza ogłoszenia o naborze;</li> <li>➤ <b>LGD w terminie 60 dni</b> od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia; <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonuje oceny zgodności projektów z LSR oraz wyboru projektów do dofinansowania,</li> <li>- przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie informacje o wyniku oceny jego projektu,</li> <li>- zamieszcza na swojej stronie internetowej, listy projektów zgodnych z LSR oraz listy projektów wybranych do dofinansowania (ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie),</li> <li>- przekazuje do ZW wnioski o dofinansowanie dotyczące wybranych projektów wraz z dokumentacją potwierdzającą dokonanie tego wyboru.</li> </ul> </li> </ul>		

- **7 dni** od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o wyniku wyboru projektu – wniesienie protestu przez wnioskodawcę;
- **7 dni** od otrzymania wezwania do usunięcia wymogów formalnych lub usunięcia oczywistych omyłek – możliwość uzupełnienia protestu przez wnioskodawcę;
- **14 dni** od dnia wniesienia protestu – dokonanie autokontroli przez LGD;
- **30 dni** od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany zapisów umowy o dofinansowanie – wydanie opinii przez LGD.

#### Archiwizacja:

W swoim biurze (lub innym przeznaczonym do archiwizowania dokumentów miejscu) LGD przechowuje:

- kopie dokumentów przekazanych do ZW;
- oryginały dokumentów nieprzekazywanych do ZW.

#### Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

Procesy wynikające z weryfikacji wniosków po ich przekazaniu do ZW zostały opisane w dokumentach programowych RPO WK - P na lata 2014 - 2020 (w tym w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014 - 2020 oraz Systemie Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014 - 2020.

Podstawowe procesy dotyczące przeprowadzenia naborów, oceny wniosków, podpisywania umów oraz rozliczania i kontroli projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD zostały opisane w Podręczniku dla LGD część 2 w Rozdziale VIII. PROJEKTY REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD oraz Rozdziale XII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA – PODMIOTY INNE NIŻ LGD.

## CZĘŚĆ CZWARTA

### PROCEDURY WYBORU OPERACJI WŁASNYCH

ETAP	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<b>TRYB PRZYGOTOWANIA DO REALIZACJI OPERACJI WŁASNEJ</b>		
I.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizację operacji planuje Zarząd, który również przygotowuje wniosek na odpowiednim formularzu.</li> <li>2. Informację o planowanej realizacji operacji własnej Zarząd zamieszcza na stronie internetowej LGD. Informacja ta obejmuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>-zakres tematyczny operacji;</li> <li>- wysokość środków na realizację operacji;</li> <li>- kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;</li> <li>- informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji;</li> <li>- informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia.</li> </ul> </li> <li>3. LGD, najpóźniej w dniu ogłoszenia informacji o zamiarze realizacji operacji własnej, zamieszcza na stronie internetowej LGD wszelkie związane z ogłoszeniem dokumenty, w szczególności niniejszą procedurę oraz wzór formularza zgłoszenia. Dokumenty te dostępne są także w biurze LGD.</li> <li>4. Formularz zgłoszenia składa się w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji, o której mowa w punkcie 2. Termin ten rozpoczyna swój bieg od dnia następnego po dniu zamieszczenia informacji na stronie internetowej LGD</li> </ol>	Informacja o zamiarze realizacji operacji własnej
<b>TRYB PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ</b>		
II.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zgłoszenia nie zawierające danych pozwalających na identyfikację Wykonawcy, niepodpisane przez osoby upoważnione lub wypełnione niekompletnie, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia dokonuje pracownik biura LGD poprzez: przybicie na zgłoszeniu pieczęci LGD, wpisaniu numeru zgłoszenia(znak sprawy), daty zgłoszenia wraz z godziną oraz złożenie podpisu. Następnie pracownik wpisuje zgłoszenie do rejestru.</li> <li>3. Rejestr zawiera, co najmniej: imię i nazwisko/nazwę wnioskodawcy, datę i godzinę wpływu, zakres tematyczny, numer zgłoszenia (znak sprawy).</li> <li>4. Zgłoszenie może być na każdym etapie wycofane na prośbę wnioskodawcy. Wówczas wnioskodawcy zostaje zwrócone zgłoszenie wraz z załącznikami. W biurze LGD zachowuje się kopie dokumentacji.</li> </ol>	Zgłoszenie/ rejestr
<b>TRYB OCENY OPERACJI WŁASNEJ</b>		

III.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W terminie 30 dni od dnia publikacji informacji, o której mowa w etapie I, Zarząd przedkłada Przewodniczącemu Rady, do oceny według lokalnych kryteriów wyboru, wniosek w formie papierowej i elektronicznej podpisany przez osoby reprezentujące LGD.</li> <li>2. Rada dokonuje oceny merytorycznej operacji, działając zgodnie z LSR, niniejszą procedurą i Regulaminem Rady.</li> <li>3. Ocena operacji następuje w terminie 14 dni od dnia jej złożenia.</li> <li>4. Ocena operacji polega na: Ocenie zgodności operacji z LSR i ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru.</li> <li>5.</li> </ol>	wniosek
<b>OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI WŁASNEJ Z LSR</b>		
IV.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności- jedna deklaracja dla każdego członka Rady.</li> <li>2. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest na podstawie odpowiednich KART OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR (PROW lub RPO 7 lub RPO11)</li> <li>3. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki: -zakłada realizację celów ogólnych, szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, oraz -jest zgodna z programem, w ramach którego planowana jest realizacja operacji własnej.</li> <li>4. Wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed oceną wniosku Przewodniczący Rady sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje paritet.</li> <li>5. Dokonanie oceny na Karcie oceny zgodności operacji z LSR członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</li> <li>6. Operacja uznana za zgodną z LSR przechodzi następnie do kolejnego etapu oceny zgodności operacji według lokalnych kryteriów wyboru.</li> </ol>	Karta bezstronności i poufność (zał. do Regulaminu Rady)/ KARTY OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR
<b>OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU.</b>		
V.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej jest dokonywana indywidualnie przez każdego z członków Rady na Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej,</li> <li>1. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru operacji własnych określonymi w Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.</li> <li>2. Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</li> <li>3. Wynik oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej jest pozytywny, jeśli operacja uzyskała minimalną liczbę punktów. Wyciągana jest średnia arytmetyczna ze wszystkich kart oceny z dokładnością dwóch miejsc po przecinku.</li> </ol>	KARTA OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI WŁASNEJ
<b>WYBÓR OPERACJI WŁASNEJ</b>		



VI.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operacja, która została uznana za zgodną z LSR i w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej uzyskała co najmniej minimalną wymaganą liczbę punktów, jest przez Radę wybierana do realizacji.</li> <li>2. Operacja, która została uznana za niezgodną z LSR lub w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej nie uzyskała minimalnej liczby punktów, nie jest przez Radę wybierana do realizacji.</li> <li>3. Rada podejmuje uchwałę w sprawie wybrania/niewybrania operacji do realizacji.</li> </ol>	UCHWAŁA RADY
<b>TRYB WYBORU WYKONAWCY OPERACJI</b>		
VII.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zgłoszenia złożone w miejscu i terminie wskazanym w informacji , o której mowa w Etapie I , Biuro LGD przekazuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w Etapie I Przewodniczącemu Rady, który wyznacza termin posiedzenia Rady.</li> <li>2. Członkowie Rady są informowani o terminie posiedzenia Rady.</li> <li>3. W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady odbywa się posiedzenie Rady, na którym, na podstawie danych zawartych w zgłoszeniach i wynikających z załączonych przez Wykonawców dokumentów, Rada ocenia czy Wykonawca spełnia warunki podmiotowe uprawniające go do wsparcia.</li> <li>4. Oceny, o której mowa w pkt 3 dokonuje się na podstawie KARTY OCENY WYKONAWCY.</li> <li>5. Członkowie Rady głosują osobno na osobnych kartach, nad poszczególnymi kryteriami dotyczącymi danego Wykonawcy.</li> <li>6. Ocena jest pozytywna, gdy Wykonawca spełnia dotyczące go warunki określone w karcie oceny wykonawcy.</li> <li>7. W terminie 7 dni od dnia dokonania oceny Wykonawców, Biuro LGD przekazuje Wykonawcom na piśmie informację o wyniku oceny ich zgłoszeń ze wskazaniem, czy przeprowadzona ocena potwierdziła uprawnienie danego Wykonawcy do ubiegania się o przyznanie wsparcia. W przypadku, gdy ocena danego Wykonawcy jest negatywna, w piśmie podaje się uzasadnienie takiej decyzji Rady. W przypadku, gdy ocena danego Wykonawcy jest pozytywna, pismo zawiera informację o planowanym naborze wniosków o tematyce określonej dla operacji własnej ze wskazaniem przybliżonego terminu ogłoszenia naboru oraz pouczenie o możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia w tym naborze. Pismo jest wysyłane do wykonawcy na adres wskazany w zgłoszeniu pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru.</li> </ol>	KARTY OCENY WYKONAWCY.

<b>TRYB ZŁOŻENIA WNIOSKU O UDZIELENIA WSPARCIA NA REALIZACJE OPERACJI WŁASNEJ</b>		
VIII.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku, negatywnej oceny wykonawcy o której mowa w Etapie VII, lub po upływie terminu, o którym mowa w informacji o której mowa w ETAPIE I. Biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o tym, że podmiot inny niż LGD, a uprawniony do wsparcia, nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej.</li> <li>2. Następnie LGD w trybie określonym w ustawie RLKS składa do ZW wnioszek o udzielenie wsparcia na operację własną.</li> <li>3. Wraz z wnioskiem o udzielenie wsparcia na operację własną, LGD składa do ZW dokumentację z oceny i wyboru Wykonawców potwierdzającą, że żaden z nich nie jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie.</li> </ol>	-
<b>TRYB ZMIANY POCEDUR</b>		
IX.	<p>Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.</p> <p>Niezależnie po przyjęciu przez Zarząd nowej procedury jest ona zamieszczana na stronie LGD</p>	

## CZEŚĆ PIĄTA ZASADY ZMIANY PROCEDUR

Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Z wnioskiem o zmianę procedur może wystąpić Rada, Zarząd.</li> <li>2. Biuro LGD przygotowuje projekt zmian procedur.</li> <li>3. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.</li> <li>4. Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd nowej procedury jest ona zamieszczana na stronie LGD</li> </ol>	Dyrektor biura LGD	uchwała

Załączniki:

1. Wzór rejestr naborów wniosków
2. Wzór ogłoszenia o naborze wniosków;
  - 2a PROW 2014-2020
  - 2b RPO WK-P\_7
  - 2c RPO WK-P\_11
3. Wzór rejestru przyjmowanych wniosków
4. Wzory karty weryfikacji wstępnej wniosku;
  - 4a. Wzór karty weryfikacji wstępnej wniosku PROW,
  - 4b. Wzór karty weryfikacji wstępnej -EFRR
  - 4c Instrukcja wypełniania karty weryfikacji wstępnej – EFRR
5. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
6. Wzór listy obecności członków Rady
7. Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR oraz badania warunków formalnych.
8. Wzór uchwały w sprawie oceny zgodność operacji z LSR oraz badania warunków formalnych.
9. Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych z LSR oraz badania warunków formalnych wraz z listą.
10. Wzór karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru
11. Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.
12. Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych / niewybranych wraz z listą operacji wybranych
- 13a\_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji
- 13b\_ Wzór zawiadomienia o wynikach wyboru - operacje niezgodne z LSR
14. Wzór protestu
15. wzór rejestru protestów
16. Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu
17. Wzór uchwały w sprawie wydania opinii dotyczącej możliwości zmiany umowy
18. Wzór rejestru interesów członków Rady LGD
19. Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli.
20. Wzór wniosku o uzgodnieniu terminu oraz treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie.