

*załącznik nr 1
do uchwały nr 3
Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki
z dnia 09.06.2020r.*

***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>UWAGA: 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>1_ Wzór rejestru naborów wniosków.</p> <p>2_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków. PROW 2014-2020</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>UWAGA: 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>UWAGA: 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	art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS Wytyczne MRiRW

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>UWAGA: Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.</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>3_ Wzór rejestru przyjmowanych wniosków PROW 2014-2020.</p> <p>Wytyczne MRiRW</p>
3.	<p>Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> — data i godzina złożenia wniosku, — numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy), — liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem, — podpis pracownika LGD, — pieczęć LGD <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"> 1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; 3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia); - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru. 5. wstępnej oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów. <p>Wnioski z weryfikacji (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) 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"> 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza oraz; 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy; 	Pracownik biura LGD	<p>4_Wzór Karty weryfikacji wstępnej (dot. wniosków składanych w ramach PROW 2014-2020).</p> <p>Wytyczne MRiRW</p>

<p>3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne. 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>UWAGA: 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	5_ Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady. Regulamin Rady LGD
3.	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	
4.	<p>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).</p> <p>Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem Rady (zgodnie z Regulaminem Rady)</p> <p>Dodatkowo LGD przesyła informację do SW o terminie posiedzenia.</p>	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. Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady.			
Etap	Czynność	Osoba / organ odpowiedzialny	Wzory dokumentów
1.	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD 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.

Etap	Czynność	Osoba/ organ odpowiedzialny	Wzory dokumentów
1.	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady z podziałem na sektory.	Członkowie Rady	6_ Wzór listy obecności członków Rady. (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 Na podstawie złożonych deklaracji pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD	Członkowie Rady/ Pracownik biura LGD	Wzór deklaracji poufności i bezstronności (zał. do Regulaminu Rady). 18_ Wzór rejestru interesów członków Rady LGD.
4.	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do 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>Stwierdzenie prawomocności obrad. 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>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. 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.</p> <p>Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z LSR członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. Operacje, które nie spełniają warunków określających je jako zgodne z LSR, tj:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, 2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków, 3) realizacji przez operację celów głównych/ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, 4) zgodności operacji z Programem PROW 2014-2020, w ramach, którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia), - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, nie podlegają wyborowi przez Radę . <p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady o zgodności operacji z LSR</p>	Członkowie Rady/ Przewodniczący Rady	<p>7_ Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR oraz badania warunków formalnych.</p> <p>Art. 21 ustawy o RLKS</p>
8.	<p>Podjęcie przez członków Rady LGD oddzielnych uchwał o zgodności/ niezgodności operacji z LSR oraz listy operacji zgodnych z LSR.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu- numer rejestru wniosku, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 	Członkowie Rady LGD	<p>8_ Wzór uchwały w sprawie oceny zgodność z LSR oraz badania warunków formalnych.</p>

	<p>18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,</p> <p>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</p> <p>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</p> <p>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR</p> <p>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie.</p>		<p>9_ Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych z LSR oraz badania warunków formalnych wraz z listą.</p> <p>Wytyczne MRiRW</p>
9.	<p>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. – Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. – Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. 	Członkowie Rady	<p>10_ Wzór Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru.</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>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:</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>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>		
12	<ul style="list-style-type: none"> – Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych. – Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje kolejność zarejestrowania wniosku w rejestrze przyjmowanych wniosków prowadzonym przez biuro LGD (data /godzina). – Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu. <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu- numer rejestru wniosku, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru, 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 	Członkowie Rady / Komisja skrutacyjna	<p>11_ Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.</p> <p>12_ Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych / niewybranych.</p> <p>Art. 21. Ustawy o RLKS</p> <p>Regulamin Rady LGD</p>

	7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie , które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW. Uchwała w sprawie wyboru operacji zawiera dodatkowo wskazanie w zakresie wyniku wyboru (wybrana lub niewybrana),		
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"> — W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców 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. — 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. 		Art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy o RLKS 13a_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji lub 13b_ Wzór zawiadomienia o wynikach wyboru -

	<p>Pismo jest podpisane przez upoważnionego przedstawiciela LGD (Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący).</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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 wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. — 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 (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu. 	Rada LGD	<p>operacje niezgodne z LSR</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"> – listę operacji zgodnych z LSR, – listę operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków), – protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły. 	Pracownik biura LGD	Art. 21 Ustawy o RLKS Wytyczne MRiRW
2. ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU OPERACJI			
A. Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa			
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>Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych), 	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>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.</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>Protest przysługuje w przypadku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo 2) nieuzyskania przez projekt minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru operacji, albo 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 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana. 	Wnioskodawca	<p>14_Wzór protestu.</p> <p>Art. 22 ustawy o RLKS</p> <p>Art.53 oraz Art. 54 ustawy PS</p>

	<p>Wymogi formalne protestu: Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu; 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, 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, 6) wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem. 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</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"> 1) pozostawia protest <u>bez rozpatrzenia</u>, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej; 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. <p>W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.</p>		
2.	Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów . 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	Pracownik biura LGD	5_ Wzór rejestru protestów.

	<p>pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> — oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu, — oznaczenia wnioskodawcy; — numeru wniosku o przyznanie pomocy — podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW</p> <p>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>		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
2. Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD			
Etap	Czynność	Organ/ Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
1.	<ul style="list-style-type: none"> – Po otrzymaniu protestu biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru – zgodnie z ustawą PS nie wskazano sposobu autokontroli. – Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę. <p>Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: <ol style="list-style-type: none"> a) skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały np. w trybie obiegowym, lub b) Skorygowania przez Przewodniczącego Rady LGD lub Wiceprzewodniczącego oczywistych błędów i podjęciem uchwały np. w trybie obiegowym, , albo 2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje 	Zarząd LGD/ biuro LGD/Rada LGD	<p>16_ uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola</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) i 2) Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący przekazuje protest bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.</p> <ul style="list-style-type: none"> – W przypadku skierowania operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – w ocenie nie biorą udziału członkowie Rady wyłączeni z wcześniejszej oceny danej operacji. – Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący sporządza protokół. – Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu. <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
3. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia			
Etap	Czynność	Organ/ Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
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"> 1) został wniesiony po terminie, 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, 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); 4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu 	biuro LGD/ Rada/ Zarząd Województwa	Art. 54a i 59 ustawy PS Art. 22 ust.8 ustawy RLKS

	<p>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> <p>O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD informuje niezwłocznie ZW.</p>		
4. WYCOFANIE WNIOSKU LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE			
A. Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji			
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"> – 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. – 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. 	Pracownik biura LGD	
B. Zwrot dokumentów wnioskodawcy			
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Wzory dokumentów
1.	<ul style="list-style-type: none"> – W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. – Kopia wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w tezcze sprawy wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku</u>. – Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy 	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>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW.</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"> - zwiększenia kwoty pomocy, - zwiększenia zaliczki, - zmiany celu operacji, - niezgodności z warunkami PROW. <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 opinie LGD.</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 przyznaje pomocy.</p> <p>Przewodniczący Rady (Wiceprzewodniczący), jako upoważniony przedstawiciel Rady:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD. <p>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu</p>	Przewodniczący Rady LGD/Rada LGD/	17_ Wzór uchwały w sprawie wydania opinii dotyczącej możliwości zmiany umowy

	wplywu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.		
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
1. Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie			
1.1	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia - numeru konkursu w prowadzonym przez LGD <i>Rejestrze naboru wniosków.</i>	Biuro LGD	1_Wzór rejestru naborów wniosków.
1.2	Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS. UWAGA: 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.		Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie RPO WK – P 2014 - 2020
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 37dni przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru. UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.	Zarząd LGD	20_Wzór wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie.

	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.		
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> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone zostaje również na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl (za umieszczenie ogłoszenia na tej stronie internetowej odpowiada ZW). 	Biuro LGD	-
B. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE			
Etap	Czynność	Osoba/ organ odpowiedzialny	Wzory dokumentów/ Dokumenty źródłowe
2. Złożenie i przyjęcie wniosku o dofinansowanie			
2.1.	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: https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/ .	Wnioskodawca	-

	<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>UWAGA: 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>UWAGA: Za skutecznie złożony zostanie uznany jedynie wniosek o dofinansowanie projektu złożony w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej o tożsamej sumie kontrolnej.</p>		
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>UWAGA: Wniosek przedłożony w biurze LGD stanowi wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w GWD.</p>	Biuro LGD	-
2.3	<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znaku sprawy) w prowadzonym przez LGD rejestrze wniosków.</p>		1_Wzór rejestru wniosków
2.4	<p>Potwierdzenie przyjęcia wniosku poprzez opieczątowanie go na pierwszej stronie. Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>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"> 1) zgodności projektu z ogłoszeniem, 2) zgodności z celami LSR, 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 4) spełniania lokalnych kryteriów wyboru. <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"> 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza oraz; 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy; 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne. <p>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>	Biuro LGD	<p>4b_ Wzór Karty weryfikacji wstępnej –EFRR.</p> <p>4c_ Instrukcja wypełniania karty wstępnej weryfikacji wniosku o dofinansowanie – EFRR</p> <p>4d_ Wzór Karty weryfikacji wstępnej –EFS.</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 w karcie weryfikacji wstępnej.</p> <p>Propozycja ustalenia kwoty wsparcia odbędzie się na podstawie danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy i będzie odnotowana w karcie weryfikacji wstępnej.</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>UWAGA: 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 Członkowie Rady biorący udział w weryfikacji wstępnej przed przystąpieniem do czynności 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 WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO WK-P 2014 - 2020

D. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY			
Etap	Czynność	Osoba/ organ odpowiedzialny	Wzory dokumentów/ Dokumenty źródłowe
4. Informacja o posiedzeniu Rady			
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	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). 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	5_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD
5. Przygotowanie posiedzenia Rady LGD i obsługa techniczna posiedzenia.			
5.1	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: 1) Kart oceny zgodności operacji z LSR; 2) Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru; 3) Deklaracji poufności i bezstronności.	Biuro LGD	-
5.2	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	-
5.3	Zapewnienie obsługi technicznej posiedzenia Rady.	Biuro LGD	-

E. OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ LGD

Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór 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. ustawy RLKS.

Etap	Czynność	Osoba/ organ odpowiedzialny	Wzory dokumentów/ Dokumenty źródłowe
6. Ocena zgodności projektu z LSR I wyboru projektu oraz ustalenie kwoty wsparcia.			
6.1	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	Członkowie Rady 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 18_Wzór Rejestru interesów członków Rady LGD
6.4	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady LGD przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	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. UWAGA: Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania ⁶³ . Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne.	Przewodniczący Rady LGD/ Komisja skrutacyjna	-

6.6	<p>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.</p>	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>Rada dokonuje wyboru projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD, spośród projektów, które są zgodne z LSR.</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"> 1) zakłada realizację celów głównych/ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 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 3) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu; 4) jest objęty wnioskiem o dofinansowanie, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. <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	8_Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR
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"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o dofinansowanie projektu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie; 6) informację o spełnieniu warunków formalnych. 	Członkowie Rady LGD	8_Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności operacji z LSR

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"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie; 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie; 6) informację o spełnieniu warunków formalnych. <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	Członkowie Rady LGD/ Komisja skrutacyjna	-
6.10	<p>Ocena projektów pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do projektów zgodnych z LSR).</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.</p> <p>Każdemu wnioskowi o dofinansowanie przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z 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	Wzór Karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru
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>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD:</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>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do projektów spełniających minimum punktowe.</p> <p>Po zakończeniu oceny projektów wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady LGD dokonuje indywidualnej oceny budżetu (części finansowej) projektu.</p>	Członkowie Rady LGD/ Komisja skrutacyjna	-

	<p>a. Kwota wsparcia może ulec obniżeniu w sytuacji, gdy przynajmniej połowa członków Rady biorących udział w ocenie projektu uzna zaplanowany w ramach projektu koszt za zawyżony, nie zasadny lub niekwalifikowany, Rada może również zmniejszyć wnioskowaną kwotę wsparcia w przypadku, a gdy wnioskowana kwota powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu¹. W takiej sytuacji ostateczne ustalenie kwoty wsparcia odbywa się w drodze dyskusji i głosowania przez podniesienie ręki (zwykła większość głosów) członków Rady, co odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.</p> <p>W pozostałych przypadkach wysokość wsparcia równa jest wnioskowanej kwocie pomocy wskazanej we wniosku o przyznanie pomocy.</p> <p>Wynik ustalenia kwoty dofinansowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>		
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>UWAGA: W przypadku operacji o równej liczbie uzyskanych punktów na 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"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o dofinansowanie (wpisane na wniosku w odpowiednim polu); 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru; 5) wnioskowaną kwotę dofinansowania; 	Członkowie Rady LGD/ Komisja skrutacyjna	<p>11_Wzór Uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia</p> <p>12_Wzór Listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą</p>

¹ Rada może obniżyć wnioskowaną kwotę pomocy do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu. Czynność ta wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania pisma zawiadamiającego o wynikach wyboru i oceny wnioskodawców.

	6) ustaloną przez LGD kwotę dofinansowania; 7) wynik wyboru. <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

F. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW (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
7	Zawiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru Rady		
7.1	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji 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>Pismo jest podpisywane przez upoważnionego przedstawiciela LGD (tj. Przewodniczącą Rady LGD lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczącą).</p> <p>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 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	13_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji
7.2	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) listę operacji zgodnych z LSR; 2) listę operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków); 3) protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego (ze wskazaniem, których wniosków wyłączenia dotyczyły). 	Biuro LGD	-

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

Etap	Czynność	Osoba/organ odpowiedzialny	Wzory dokumentów/ Dokumenty źródłowe
8	Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady		
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"> 1) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty dofinansowania (dotyczy projektów wybranych); 2) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS, (dotyczy operacji wybranych); 3) lista obecności członków Rady podczas głosowania; 4) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania; 5) karty oceny projektów w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy projektów wybranych); 6) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów; 7) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami. <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>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.</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
9.	Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady		
9.1	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo protestu, który należy wnieść w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektu.</p> <p>Prawo wniesienia protestu przysługuje od:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo 2) niezyskania przez projekt minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji albo 3) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie (okoliczność, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu) albo 4) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana. <p>Wymogi formalne protestu:</p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem 5) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem); 6) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem); 7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem); 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Złożenie protestu w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniem zawartym w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p>	Wnioskodawca	14_Wzór protestu

	<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"> 1) pozostawia protest <u>bez rozpatrzenia</u>, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej; 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. <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>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenia wnioskodawcy; 3) numeru wniosku o dofinansowanie; 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW.</p> <p>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	Biuro LGD	15_Wzór rejestru protestów.
9.3	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz ZW o wniesionym proteście.	Zarząd LGD	
10.	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia		
10.1	<p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) po terminie; 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy 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 	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) nieuzupełnieniu 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	-
11.	Autokontrola - weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę		
11.1	<p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może:</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 14 dni 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>16_ Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu</p> <p>19_ Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</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	-
12	Pozytywne rozpatrzenie protestu		
12.1	<p>Uwzględnienie protestu przez ZW może spowodować, że wniosek zostanie ponownie przekazany do LGD, w celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) umieszczenia go na Liście projektów wybranych do dofinansowania; 2) przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny. <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	-
I. WYCOFANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O DOFINANSOWANIE			
Etap	Czynność	Osoba/organ odpowiedzialny	Wzory dokumentów/ Dokumenty źródłowe
13	Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji		
13.1	<p>W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemne zawiadomienie o wycofanie dokumentu 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	-
14	Zwrot dokumentów Wnioskodawcy		
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"> 1) pozostawia kopię wniosku o wycofanie dokumentów oraz 2) dokonuje adnotacji o wycofaniu (wniosku lub innej deklaracji) na kopii wycofywanego dokumentu pozostawionej w LGD; 3) wniosek o wycofanie przekazuje do ZW. <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
15	Opinia w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR		
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 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do LGD.	Przewodniczący Rady/Rada LGD	17_Wzór uchwały dot. wydania opinii w sprawie możliwości zmiany umowy
15.3	Przekazanie opinii Rady LGD beneficjentowi.	Biuro LGD	-
Terminy:			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 37 dni przed planowaną dniem rozpoczęcia naboru – LGD występuje drogą mailową do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu planowanego naboru oraz treści ogłoszenia; ➤ 30 – 14 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – LGD zamieszcza ogłoszenia o naborze; ➤ LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia; <ul style="list-style-type: none"> - dokonuje oceny zgodności projektów z LSR oraz wyboru projektów do dofinansowania, - przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie informacje o wyniku oceny jego projektu, - zamieszcza na swojej stronie internetowej, listy projektów zgodnych z LSR oraz listy projektów wybranych do dofinansowania (ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie), - przekazuje do ZW wnioski o dofinansowanie dotyczące wybranych projektów wraz z dokumentacją potwierdzającą dokonanie tego wyboru. 			

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

Archiwizacja:

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
TRYB PRZYGOTOWANIA DO REALIZACJI OPERACJI WŁASNEJ		
I.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizację operacji planuje Zarząd, który również przygotowuje wniosek na odpowiednim formularzu. 2. Informację o planowanej realizacji operacji własnej Zarząd zamieszcza na stronie internetowej LGD. Informacja ta obejmuje: <ul style="list-style-type: none"> -zakres tematyczny operacji; - wysokość środków na realizację operacji; - kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji; - informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji; - informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia. 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. 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 	Informacja o zamiarze realizacji operacji własnej
TRYB PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ		
II.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zgłoszenia nie zawierające danych pozwalających na identyfikację Wykonawcy, niepodpisane przez osoby upoważnione lub wypełnione niekompletnie, nie będą rozpatrywane. 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. 3. Rejestr zawiera, co najmniej: imię i nazwisko/nazwę wnioskodawcy, datę i godzinę wpływu, zakres tematyczny, numer zgłoszenia (znak sprawy). 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. 	Zgłoszenie/ rejestr
TRYB OCENY OPERACJI WŁASNEJ		

III.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Rada dokonuje oceny merytorycznej operacji, działając zgodnie z LSR, niniejszą procedurą i Regulaminem Rady. 3. Ocena operacji następuje w terminie 14 dni od dnia jej złożenia. 4. Ocena operacji polega na: Ocenie zgodności operacji z LSR i ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru. 5. 	wniosek
OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI WŁASNEJ Z LSR		
IV.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności- jedna deklaracja dla każdego członka Rady. 2. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest na podstawie odpowiednich KART OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR (PROW lub RPO 7 lub RPO11) 3. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> -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. 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. 5. Dokonanie oceny na Karcie oceny zgodności operacji z LSR członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. 6. Operacja uznana za zgodną z LSR przechodzi następnie do kolejnego etapu oceny zgodności operacji według lokalnych kryteriów wyboru. 	Karta bezstronności i poufności (zał. do Regulaminu Rady)/ KARTY OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR
OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU.		
V.	<ol style="list-style-type: none"> 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, <ol style="list-style-type: none"> 1. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru operacji własnych określonymi w Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru. 2. Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. 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. 	KARTA OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI WŁASNEJ
WYBÓR OPERACJI WŁASNEJ		

VI.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Rada podejmuje uchwałę w sprawie wybrania/niewybrania operacji do realizacji. 	UCHWAŁA RADY
TRYB WYBORU WYKONAWCY OPERACJI		
VII.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Członkowie Rady są informowani o terminie posiedzenia Rady. 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. 4. Oceny, o której mowa w pkt 3 dokonuje się na podstawie KARTY OCENY WYKONAWCY. 5. Członkowie Rady głosują osobno na osobnych kartach, nad poszczególnymi kryteriami dotyczącymi danego Wykonawcy. 6. Ocena jest pozytywna, gdy Wykonawca spełnia dotyczące go warunki określone w karcie oceny wykonawcy. 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. 	KARTY OCENY WYKONAWCY.

TRYB ZŁOŻENIA WNIOSKU O UDZIELENIA WSPARCIA NA REALIZACJE OPERACJI WŁASNEJ		
VIII.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Następnie LGD w trybie określonym w ustawie RLKS składa do ZW wniosek o udzielenie wsparcia na operację własną. 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. 	-
TRYB ZMIANY PROCEDUR		
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>	

CZĘŚĆ PIĄTA ZASADY ZMIANY PROCEDUR

Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Z wnioskiem o zmianę procedur może wystąpić Rada, Zarząd. 2. Biuro LGD przygotowuje projekt zmian procedur. 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. 4. Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd nowej procedury jest ona zamieszczana na stronie LGD 	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
 - 4d. Wzór karty weryfikacji wstępnej -EFS
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.