

Procedury wyboru operacji w ramach
Strategii Rozwoju Lokalnego
Kierowanego przez Społeczność
"Dekel do borowiackiej grapy"
dla wniosków składanych
przez podmioty inne niż LGD, finansowanych
z PROW oraz RPO WK-P

Załącznik nr 1
do Uchwały Zarządu nr 2/2020
z dnia 30 marca 2020 roku

SPIS ZAWARTOŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

- I.1 ZAKRES PROCEDURY
- I.2 OKREŚLENIA I SKRÓTY
- I.3 INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR

CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD – PROW 2014-2020

I PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW - PROW 2014-2020

- 1. Zasady ogłaszania naborów wniosków
- 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków

II. PROCES WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKÓW - PROW 2014-2020

- 1. Weryfikacja wstępna wniosków

III. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI - PROW 2014-2020

- 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 - PROW 2014-2020

- 1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru operacji
- 2. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji

V. ZASADY DOTYCZĄCE PROTESTU, WYCOFANIA WNIOSKU LUB INNEJ DEKLARACJI, ZMIANY UMOWY PRZEZ BENEFICJENTA - PROW 2014-2020

- 1. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu
- 2. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie
- 3. Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy.

CZĘŚĆ TRZECIA – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD – RPO WK-P 2014-2020

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE - RPO WK-P 2014-2020:

- 1. Zasady ogłaszania naborów wniosków o dofinansowanie.
- 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o dofinansowanie.

II. PROCES WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE - RPO WK-P 2014-2020:

- 1. Weryfikacja wstępna wniosków.

III. PROCES WYBORU I OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE -RPO WK-P 2014-2020:

1. Zasady zwoływania i przygotowania posiedzeń Rady LGD.
2. Proces przeprowadzania oceny zgodności projektu z LSR i wyboru projektu oraz ustalenie kwoty wsparcia

IV. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW -RPO WK-P 2014-2020:

1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru projektów.
2. Zasady przekazywania do Zarządu Województwa dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru projektów.

V. PROCESY DOTYCZĄCE PROTESTU, WYCOFANIA WNIOSKU LUB INNEJ DEKLARACJI, ZMIANY UMOWY PRZEZ BENEFICJENTA W RAMACH RPO WK-P 2014-2020:

1. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu.
2. Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie.
3. Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o dofinansowanie.

CZĘŚĆ IV – ZAŁĄCZNIKI

**CZĘŚĆ PIERWSZA
INFORMACJE WSTĘPNE**

I.1 ZAKRES PROCEDURY:

Zakres *Procedury* obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków, oceny i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD.

I.2 UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY OZNACZAJĄ:

- 1) *PROW* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 2) *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.);
- 3) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2018 poz. 140 z późn. zmianami);
- 4) *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.);
- 5) *ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 poz. 1431 z późn. zm.);
- 6) *rozporządzenie LSR* – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017r. poz. 664.)
- 7) *wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 8) *operacja = projekt* - przedsięwzięcie, na realizację którego wnioskodawca ubiega się o wsparcie składając wniosek o przyznanie pomocy/dofinansowanie
- 9) *ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 10) *LGD* – lokalna grupa działania, o której mowa w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
- 11) *LSR* – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność o której mowa w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 12) *Rada* – organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 13) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;

- 14) *umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
- 15) *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;
- 16) *Wytyczne nr 3/1/2017* – Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania;
- 17) *ZW* – Zarząd Województwa,
- 18) *RPO W K-P* - Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014-2020,
- 19) *EFRR* - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
- 20) *EFSI* - Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne,
- 21) *EFS* - Europejski Fundusz Społeczny,
- 22) *ZW* - Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 23) *SzOOP RPO WK-P2014-2020* - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

I.3 INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR

Organem decyzyjnym Partnerstwa LGD Bory Tucholskie" jest Rada Decyzyjna. Do jej wyłącznej kompetencji, zgodnie z §14 Statutu należy wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR. Rada działa zgodnie z Regulaminem Rady, przyjętym przez Walne Zebranie Członków. Oceny i wyboru wniosków Członkowie Rady dokonują w oparciu o "Procedury wyboru operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność "Dekel do borowiackiej grapy" oraz przepisy odnoszące się do poszczególnych funduszy, w ramach których finansowana jest LSR.

W przyjętych procedurach oceny i wyboru operacji uwzględniono opis następujących elementów:

1. sposób udostępnienia procedur do wiadomości publicznej (strona internetowa Partnerstwa LGD Bory Tucholskie)
2. zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji (w tym: ocenę wniosków, dokumentowanie oceny, wzory dokumentów),
3. sposób organizacji naborów wniosków,
4. podawanie do publicznej wiadomości protokołów z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy (informacje te będą udostępniane na stronie internetowej Partnerstwa)
5. szczegółowy sposób informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu

Przyjęte procedury są zgodne z przepisami obowiązującymi dla RLKS, a ponadto:

1. są niedyskryminujące, przejrzyste
2. pozwalają uniknąć ryzyka konfliktu interesów (Członkowie Rady podpisują deklarację poufności i bezstronności, zgodnie z określonym w procedurach wzorem, a ponadto LGD prowadzi rejestr interesów Członków Rady)
3. przewidują regulacje zapewniające zachowanie parytetu sektorowego
 - Zgodnie z §14 statutu, wybór operacji dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania zgodnie z pisemną procedurą gwarantującą, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
 - zgodnie z Regulaminem Rady Członkowie Rady mają obowiązek osobistego uczestniczenia w posiedzeniach Rady. Udzielanie przez Członka Rady pełnomocnictwa do udziału w pracach Rady jest niedopuszczalne
4. szczegółowo regulują sytuacje wyjątkowe
 - w przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji wybranych, decyduje wyższy udział kwoty wkładu własnego do wartości kosztów kwalifikowalnych operacji. W drugiej kolejności o miejscu na liście decyduje niższa kwota dofinansowania operacji, a w trzeciej kolejności data i godzina przyjęcia wniosku w Biurze LGD.
5. zapewniają stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru
6. określają tryb wniesienia przez wnioskodawców protestu od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sposób zapewniający możliwość skutecznego wniesienia protestu (dla wnioskodawców innych niż LGD jest to protest składany do samorządu Województwa Kujawsko - Pomorskiego, a dla grantobiorców - odwołanie od decyzji Rady).
7. uwzględniają ustanowienie osoby/komisji, której zadaniem będzie czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu
 - opiekunem procesu jest Dyrektor Biura LGD lub w razie jego nieobecności wyznaczony członek Zarządu, obsługę techniczną zapewnia Biuro LGD

CZĘŚĆ DRUGA
OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD
- PROW 2014 - 2020

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – PROW 2014-2020

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków	Pracownik Biura LGD/opiekun procesu	<ol style="list-style-type: none"> Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu) w prowadzonym rejestrze naborów. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS. <p>Nabór wniosków o udzielenie wsparcia winien trwać co najmniej 14 dni, zgodnie z §20 ust. 1 Rozporządzenia LSR, licząc od dnia rozpoczęcia naborów wniosków o dofinansowanie.</p>	<p>1_ Wzór rejestru naborów wniosków 2_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków</p> <p>art. 19 ust. 4 ustawy RLKS §20 ust. 1 Rozporządzenia LSR Wytyczne MRiRW I.1</p>
	Zarząd LGD	<p>Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, zgodnie z art. 19. ust. 4 ustawy o RLKS, w szczególności w zakresie ustalenia terminu naboru i wysokości limitu dostępnych środków, planowanych do osiągnięcia wskaźników, warunków wyboru operacji, w szczególności odnoszących się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia (<i>jeśli dotyczy</i>), 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>Ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.</p>	<p>Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW</p> <p>Art. 19 ust 2 i 3 ustawy o RLKS</p>
	Pracownik Biura LGD	<p>Po uzgodnieniu z ZW istotnych elementów planowanego naboru LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, na swojej stronie internetowej, nie wcześniej jednak niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.</p> <p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).</p> <p>Co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej.</p>	<p>art. 19 ust. 3 ustawy RLKS</p> <p>Wytyczne MRiRW nr I.1</p>

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW

Złożenie wniosku	Wnioskodawca	<p>Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wniosek wraz z załącznikami bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku (PROW).</p>	<p>art. 20 ust. 1 ustawy RLKS</p> <p>Wytyczne MRiRW I.2</p>
Przyjęcie wniosku	Pracownik Biura LGD	<p>Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami.</p>	<p>art. 20 ustawy RLKS</p> <p>Wytyczne MRiRW I.2</p>
		<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy).</p> <p>Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrach prowadzonym przez LGD.</p>	<p>3 Wzór rejestru wniosków PROW</p> <p>Wytyczne MRiRW I.2</p>
		<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, – 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>Wytyczne MRiRW I.2</p>

UWAGA: W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD realizuje procesy II-IV, tj.:

- **II. PROCES WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKÓW W RAMACH PROW 2014-2020;**
- **III. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH PROW 2014-2020;**
- **IV. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI W RAMACH PROW 2014-2020.**

II. PROCES WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKÓW - PROW 2014-2020

1. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW (nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady Decyzyjnej LGD - jest procesem pomocniczym dla podejmowania decyzji przez Radę Decyzyjną LGD)			
	<p>Przed przystąpieniem do dokonywania procesu weryfikacji wstępnej wskazana osoba podpisuje zbiorczą dla danego naboru deklarację poufności .</p> <p>Weryfikacja wstępna każdego wniosku złożonego w danym naborze dokonywana jest w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none">1. oceny zgodności operacji z LSR, w tym<ol style="list-style-type: none">1. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.4. spełnienia warunków wyboru operacji, w szczególności odnoszących się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia (<i>jeśli dotyczy</i>),5. zgodności operacji z Programem, w ramach którego ogłaszany jest nabór o przyznanie pomocy, w tym:<ul style="list-style-type: none">• zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt-premia)• zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru2. spełnienia przez operację/Wnioskodawcę lokalnych kryteriów wyboru (weryfikacja jedynie w odniesieniu do kryteriów mierzalnych).3. propozycji ustalenia kwoty wsparcia		
	<p>Pracownik biura LGD/opiekun procesu/ członek Zarządu LGD</p>	<p>WEZWANIE WNIOSKODAWCY/WNIOSKODAWCÓW DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW</p>	<p>4. wzór Deklaracji poufności</p> <p>5_ Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku (dot. wniosków składanych w ramach PROW 2014-2020)</p> <p>Wytyczne MRiRW I.3</p> <p>6_ Wzór pisma wzywającego Wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub innych dokumentów.</p>

Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD jednorazowo wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w terminie nie dłuższym niż 5 dni licząc od dnia następującego po dniu otrzymania wezwania przez Wnioskodawcę.

Wezwanie Wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku gdy:

1. dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że Wnioskodawca go załącza,
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 i nie pozwalają na jednoznaczną weryfikację mierzalnych kryteriów wyboru.

Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nie może mieć miejsca w sytuacji, gdy Wnioskodawca w sposób oczywisty nie spełnia danego warunku zgodności z LSR i/lub lokalnymi kryteriami wyboru operacji, a złożone wyjaśnienia mogłyby zmienić ten stan rzeczy.

Dokonując wezwania Wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie kryteriów wyboru operacji nie należy przyjmować założenia, że Wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium.

Wezwanie zostaje przekazane Wnioskodawcy na piśmie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – bieg terminu liczy się od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania. Pismo wzywające Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów podpisane jest przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora biura LGD.

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem **bezpośrednio**, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wynikającym z wezwania.

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązany jest przedstawiać dowody oraz

		<p>składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.</p> <p>Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.</p> <p>Wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej oraz wyjaśnienia lub uzupełnienia Wnioskodawców przekazywane są na posiedzenie Rady Decyzyjnej LGD.</p>	
--	--	---	--

III. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – PROW 2014-2020

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
Cały proces	Opiekun procesu	<p>Opiekunem procesu wyboru i oceny operacji jest Dyrektor biura LGD lub w razie jego nieobecności wyznaczony członek Zarządu LGD.</p> <p>Do zadań Opiekuna należy m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wyboru i oceny wniosków do finansowania (w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach), nadzór nad poprawnością dokumentacji z procesu wyboru i oceny, nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji z procesu wyboru i oceny, czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie. 	Regulamin Rady Decyzyjnej LGD,

1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY

Informacja o posiedzeniu Rady	Przewodniczącym Rady	Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem.	
	Pracownik Biura LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	7_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD Regulamin Rady LGD
	Pracownik Biura LGD	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady. Członkowie Rady są zawiadamiani drogą e-mailową lub w inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.	

Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Pracownik Biura LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD. Materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia, w tym wnioski o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia, są udostępniane Członkom Rady do wglądu w Biurze LGD co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia.	Regulamin Rady LGD
	Pracownik Biura LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: <ul style="list-style-type: none"> – deklaracje poufności i bezstronności – karty oceny zgodności operacji z LSR, – kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru 	8_Wzór deklaracji poufności i bezstronności 9_Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR 10_Wzory Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)

	Pracownicy Biura LGD	Obsługę posiedzeń Rady, w tym protokołowanie obrad zapewnia Biuro LGD.	Regulamin Rady LGD
--	----------------------	--	--------------------

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

Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady z podziałem na sektory.	Regulamin Rady LGD
	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, sprawdzenia quorum obrad, stwierdzenie prawomocności obrad, wybór sekretarzy obrad, stanowiących zarazem komisję skrutacyjną, przedstawienie porządku obrad.	Regulamin Rady LGD
	Członkowie Rady/Pracownik Biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności, zawierającą m.in. informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD	8_ Wzór deklaracji poufności i bezstronności 11 _Rejestr interesów członków Rady LGD
	Przewodniczący Rady	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka Rady z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	Regulamin Rady LGD
	Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej.	Regulamin Rady Decyzyjnej LGD

		Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.	
	Komisja Skrutacyjna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wszystkie karty oceny członkom Rady Decyzyjnej wydawane są przez Komisję Skrutacyjną, a każda wydana karta musi być opieczętowana pieczęcią LGD (przynajmniej z jednej strony). 2. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełnienia karty oceny Komisja Skrutacyjna wzywa członka Rady Decyzyjnej, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnień braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady Decyzyjnej może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swoją parafkę. 3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny. 	
	Przewodniczący Rady/ Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu	<p>Potwierdzanie prawomocności obrad. Sprawdzanie zachowania parytetów przed każdym głosowaniem dotyczącym wyboru operacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu, b. co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi <p>Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania dotyczącego wyboru operacji. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne.</p>	<p>art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia 1303/2013 Regulamin Rady Decyzyjnej LGD Wytyczna MRiRW 3/I/2017</p>
	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD (lub Opiekuna procesu/członka zarządu LGD) dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku osoba wskazana w regulaminie sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności operacji z LSR członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Wynik głosowania w sprawie oceny zgodności z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna</p>	<p>9 Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR 12_Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności operacji z LSR art. 21 ust. 2 ustawy RLKS</p>

		<p>większość uprawnionych do głosowania oddała na karcie głos jako "Głosuję za uznaniem operacji za zgodną z LSR".</p> <p>Dla każdej operacji ocenianej podczas posiedzenia podejmowana jest uchwała Rady LGD o zgodności operacji z LSR,</p> <p>Uchwały powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR, 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, <p>Operacje, które nie są zgodne z LSR, nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi.</p>	
	<p>Komisja Skrutacyjna/ Członkowie Rady LGD</p>	<p>Sporządzenie Listy operacji zgodnych z LSR.</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) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	<p>13_Wzór listy operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p> <p>Wytyczne MRiRW I.4</p>

	Członkowie Rady Decyzyjnej	<p>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</p> <p>Członkowie Rady Decyzyjnej w ocenie operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru posługują się <i>Kartami weryfikacji wstępnej wniosku</i> wypełnionymi przez wskazaną osobę.</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. 	10_Wzór Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)
	Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu/ Członkowie Rady LGD	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji "SUMA PUNKTÓW" na karcie oceny została obliczona poprawnie. 2. Obliczenie wyniku głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycja "SUMA PUNKTÓW" i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna zaokrąglana matematycznie do 2 miejsc po przecinku). <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 nakłonić 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 Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.</p>	Regulamin Rady LGD

	Członkowie Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna	<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia dla operacji w ramach PROW 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> <p><i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – Rada LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.</i></p> <p><i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej przez LGD w LSR – operacja zostaje wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków)</i></p> <p>Rada LGD ustala kwotę wsparcia wskazując kwotę w pełnych złotych (po odcięciu groszy). Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>	Rozporządzenie LSR Wytuczne MRiRW I.3
	Członkowie Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna	<p>Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych.</p> <p>Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji wybranych, decyduje wyższy udział kwoty wkładu własnego do wartości kosztów kwalifikowalnych operacji. W drugiej kolejności o miejscu na liście decyduje niższa kwota dofinansowania operacji, a w trzeciej kolejności data i godzina przyjęcia wniosku w Biurze LGD.</p> <p>W przypadku premii na rozpoczęcie działalności gospodarczej o kolejności na liście decyduje wyłącznie data i godzina przyjęcia wniosku w Biurze LGD.</p> <p>Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w</p>	<p>14 _Wzór Uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia</p> <p>15 Wzór Listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p> <p>art. 21. ust. 4 ustawy RLKS Regulamin Rady LGD</p>

		<p>limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (w ramach PROW), 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru, 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, 8) wynik wyboru. <p>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.</p>	
	Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	Regulamin Rady LGD

3. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY ORAZ OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, WYBORU OPERACJI I USTALENIE KWOT WSPARCIA – W TRYBIE OBIEGOWYM			
Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia		<ol style="list-style-type: none"> 1. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podjęcie decyzji przez Radę LGD w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Rady LGD. 2. Ocena zgodności operacji z LSR, wybór operacji i ustalenie kwot wsparcia może zostać przeprowadzone w trybie obiegowym z wykorzystaniem aplikacji internetowej (każdy Członek Rady ma unikalny login i hasło do swojego konta). 3. Członkowie Rady wypełniają w aplikacji internetowej deklaracje poufności i bezstronności dotyczące naboru, karty oceny zgodności z LSR oraz karty oceny wg lokalnych kryteriów, posiłkując się kartą weryfikacji wstępnej sporządzoną przez Biuro LGD. Przewodniczący wyznacza czas na wypełnienie kart. Niewypełnienie kart w określonym czasie jest równoznaczne z rezygnacją z oceny wniosków w danym naborze. 4. Biuro generuje pliki pdf z aplikacji i wysyła je pocztą elektroniczną do członków Rady z prośbą o potwierdzenie w formie e-maila, że deklaracje/karty są zgodne z wolą Członka Rady. Członek Rady może także dostarczyć w formie papierowej podpisane deklaracje/karty. 5. W przypadku niezachowania parytetów, wykluczenia członków Rady dokonuje poprzez losowanie Przewodniczący z przedstawicielem Biura LGD (losowanie może być przeprowadzone on-line). Przewodniczący w porozumieniu z biurem sporządza rejestr interesów dla naboru. 6. Przewodniczący za pośrednictwem biura LGD wysyła w formie elektronicznej zaproszenie na posiedzenie Rady w trybie obiegowym. Podczas takiego posiedzenia członkowie Rady głosują w aplikacji internetowej nad poszczególnymi uchwałami (czas na głosowanie min. 2 dni). Podczas głosowania muszą zostać zachowane wymagane parytety, opisane przy stacjonarnym trybie posiedzeń Rady. Uchwały, protokoły oraz inne dokumenty są podpisywane przez Przewodniczącego Rady (możliwy jest podpis elektroniczny/podpis za pomocą profilu zaufanego). 	

IV. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – PROW 2014 - 2020

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOSCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI (nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków).			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia , 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 spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. LGD informuje w piśmie także o ustalonej kwocie wsparcia. 2. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków. <p>Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora biura LGD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 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. 4. 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 zostać przekazany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – każdorazowo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. 	<p>16 _Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</p> <p>art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy RLKS Wytyczne MRiRW I.3</p>

	Pracownik Biura LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none">a. listę operacji zgodnych z LSR,b. listę operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków),c. protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.	art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS Wytyczne MRiRW I.3
--	---------------------	--	--

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

<p style="text-align: center;">Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa</p>	<p style="text-align: center;">Pracownik Biura LGD</p>	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia , LGD przekazuje ZW wnioski o przyznanie pomocy (oryginały), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów (zał. nr 4 do Wytocznych MRiRW). Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych), 2) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych), 3) listę obecności członków rady podczas głosowania, 4) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR 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), 5) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, 6) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami <p>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD.</p>	<p>art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS Wytoczne MRiRW I.4 oraz zał. nr 4</p>
---	--	--	---

V. ZASADY DOTYCZĄCE PROTESTU, WYCOFANIA WNIOSKU LUB INNEJ DEKLARACJI, ZMIANY UMOWY PRZEZ BENEFICJENTA - PROW 2014-2020

1. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU

Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.</p> <p>Protest przysługuje w przypadku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo 2) nieuzyskania 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 (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. <p>Wymogi formalne protestu: Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie Instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku o przyznanie pomocy nadany przez LGD; 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, 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 zarzutów w zakresie ustalonej przez LGD niższej kwoty wsparcia 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>17_Wzór protestu</p> <p>art. 22 ust. 1 ustawy RLKS art. 53 ust. 3 oraz 54 ust. 2 ustawy PS</p>
	Pracownik Biura LGD	<p>Przyjęcie protestu przez Biuro LGD i umieszczenie go w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów</p>	<p>18_Wzór Rejestru protestów</p> <p>art. 54 ust. 3 i ust. 5 ustawy PS</p>

		<p>formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> — oznaczenia Instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, — oznaczenia wnioskodawcy; — numeru wniosku; — 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>	
	Zarząd LGD	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	Art. 22 ust. 6 ustawy o RLKS

<p>3^o wyników oceny operacji</p>	Przewodniczący Rady LGD/ Zarząd LGD/ Rada LGD	<p>1. Przewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD może:</p> <p>a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD 	<p>19 _Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola</p> <p>20 _Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej</p>
--	---	--	--

		<p>i zwołaniem posiedzenia Rady LGD, lub</p> <ul style="list-style-type: none"> • skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady LGD oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady LGD, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danej operacji (z zachowaniem wyłączeń z oceny), albo <p>b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD może podjąć uchwałę w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru operacji; z zachowaniem wyłączeń) bez konieczności zwoływania posiedzenia.</p> <p>2. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół.</p> <p>3. Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</p> <p>4. O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.</p> <p>5. W przypadku protestu wniesionego po terminie lub też niespełniającego wymogów formalnych (mimo wezwania przez LGD do uzupełnień) protest przekazywany jest przez Zarząd LGD bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.</p>	<p>autokontroli</p> <p>art. 56 ust. 2 ustawy PS</p>
	Zarząd LGD	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.	art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">POZOSTAWIENIE PROTESTU BEZ ROZPATRZENIA</p>	Zarząd Województwa	<p>ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. został wniesiony po terminie, 2. został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, 3. nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia niższą niż wnioskowana oraz nie zawiera uzasadnienia, 4. została wyczerpana kwota przewidziana w Umowie Ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, w ramach którego planowana jest realizacja operacji, <p>o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez ZW, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</p>	<p>art. 59 ustawy PS art. 22 ust. 8 ustawy RLKS</p>

<p style="text-align: center;">Wycofanie protestu</p>	<p style="text-align: center;">Wnioskodawca/ LGD/Zarząd Województwa</p>	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania protestu od decyzji Rady do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez Zarząd Województwa. Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia za pośrednictwem LGD.</p> <p>W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę, LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej; 2. przekazuje Zarządowi Województwa oświadczenie o wycofaniu protestu jeśli został on już skierowany ZW do rozpatrzenia po dokonaniu autokontroli przez LGD. <p>Jeśli protest został skierowany do Zarządu Województwa ten pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.</p> <p>W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.</p> <p>W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.</p>	<p>art. 54a pkt. 2 ustawy PS</p> <p>Ślad rewizyjny LGD wycofania protestu</p>
--	---	--	--

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

<p style="text-align: center;">pisma o wycofaniu wniosku pomocy lub</p>	<p style="text-align: center;">Wnioskodawca</p>	<p>Złożenie do Biura LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku o dofinansowanie lub innej deklaracji o wycofaniu wniosku. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków</p>	<p>Wytyczne MRiRW I.2</p>
---	---	---	---------------------------

	Pracownik Biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. 2. 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. 	
Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik Biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonego wniosku bądź innej deklaracji, pracownik biura LGD zwraca oryginały dokumentów. 2. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z <u>oryginałem wniosku o jego wycofanie</u>. 3. Zwrot dokumentów wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. <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 wycofanego dokumentu pozostawionej w LGD; 3. wniosek o wycofanie przekazuje do ZW (zwrot dokumentów następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi podczas naborów organizowanych przez ZW). 	<p>Ślad rewizyjny LGD wycofania dokumentu</p> <p>Wytyczne MRiRW I.2</p>

3. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZYNIANIU POMOCY

Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach LSR	Beneficjent/Zarząd Województwa	Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW. Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy (zakres dopuszczalnych zmian w ramach danego EFSI określa umowa o przyznanie pomocy): Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD . Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się do LGD.	
	Pracownik Biura LGD	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 Przewodniczącego Rady LGD.	
	Przewodniczący Rady LGD/Rada LGD	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 operacji 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 operacji z LSR, a także decyzję o wyborze tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w ogłoszeniu. W innej sytuacji Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.	21 _Wzór uchwały Rady LGD - wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta Regulamin Rady LGD
	Zarząd LGD	Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi.	
	Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.	

CZEŚĆ TRZECIA
OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD
- RPO WK-P 2014-2020

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE - RPO WK-P 2014-2020

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE			
1	Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie		
1.1	Pracownik biura LGD	<p>Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS.</p> <p>UWAGA: termin składania wniosków o dofinansowanie projektów, zgodnie z art. 42 ustawy PS, nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie.</p> <p>UWAGA: wzór Ogłoszenia o naborze wniosków może ulec modyfikacjom na etapie uzgodnienia naboru z ZW.</p>	<p><i>1_Wzór rejestru naborów wniosków</i></p> <p>2b_Wzór Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie</p>
1.2	Zarząd LGD/ZW	<p>Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków o dofinansowanie, treści ogłoszenia o naborze oraz wysokości limitu dostępnych środków, warunków wyboru operacji, w szczególności odnoszących się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia (<i>jeśli dotyczy</i>).</p> <p>Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą mailową do ZW, na co najmniej 37 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru z wnioskiem o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia.</p> <p>UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.</p>	<p>22_Wzór Wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie</p>

1.3	Zarząd Województwa	<p style="text-align: center;">TECHNICZNE PRZYGOTOWANIE NABORU PO STRONIE ZW</p> <p>Niezwłocznie po złożeniu przez LGD wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia do akceptacji, ZW przygotowuje nabór pod kątem technicznym. ZW nadaje numer naboru oraz przygotowuje Generator Wniosków do składania w nim wniosków w ramach naboru. Komórka wdrażająca EFRR przygotowuje komplet dokumentów, które LGD zamieści wraz z ogłoszeniem o naborze, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none">1. zasady wsparcia z udziałem EFRR;2. wzór wniosku o dofinansowanie wraz z instrukcją wypełniania;3. instrukcję użytkownika Generators Wniosków;4. regulamin użytkownika Generators Wniosków;5. warunki udzielenia wsparcia;6. wzór umowy o dofinansowanie;7. wzór wniosku o płatność;8. wzór harmonogramu płatności;9. obowiązki informacyjne beneficjenta10. ostateczną treść ogłoszenia o naborze <p>oraz wzory innych dokumentów, które mogą stanowić załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu lub być niezbędne do prawidłowego wypełnienia tego wniosku.</p> <p>Komplet informacji oraz dokumentów, przygotowywanych przez ZW, jest przekazany LGD za pośrednictwem komórki odpowiedzialnej w Urzędzie za koordynację RLKS, wraz z informacją o uzgodnieniu terminu oraz zaakceptowaniu treści ogłoszenia.</p>	
-----	--------------------	--	--

1.4	Pracownik biura LGD	<p>LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków¹, w treści uzgodnionej z ZW, na swojej stronie internetowej². Upublicznienie ogłoszenia następuje nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.</p> <p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).</p> <p>UWAGA: Co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie³, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej.</p>	
2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNISKÓW O DOFINANSOWANIE			
2			
Złożenie i przyjęcie wniosku o dofinansowanie			
2.1	Wnioskodawca	<ol style="list-style-type: none"> 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/ zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 oraz zgodnie z Instrukcją użytkownika Generатора wniosków o dofinansowanie dla wnioskodawców 2. Wersję ostateczną wypełnionego i zatwierdzonego w GWD formularza wniosku o dofinansowanie projektu należy wydrukować i złożyć wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim w biurze Partnerstwa Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie, w terminie naboru wskazanym w Ogłoszeniu. 3. Wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej należy złożyć w 2 egzemplarzach: <ol style="list-style-type: none"> 1. egzemplarz: oryginał wniosku + komplet załączników i 2. egzemplarz: kopia wniosku + kopia kompletu załączników. 4. Wniosek o dofinansowanie projektu (wersja papierowa) należy dostarczyć osobiście lub przez posłańca – <u>decyduje data wpływu do biura Partnerstwa LGD Bory Tucholskie.</u> 5. Wnioski o dofinansowanie <u>złożone wyłącznie w GWD lub w formie papierowej bez wykorzystania GWD nie będą traktowane jako złożone w odpowiedzi na konkurs</u>, tym samym projekty, których dotyczą, nie będą podlegały dofinansowaniu. 	

¹ Do ogłoszenia należy załączyć formularz *Wniosku o dofinansowanie* wraz z *Instrukcją wypełniania* oraz *Instrukcją użytkownika GWD* wraz z *Regulaminem użytkownika GWD*. Dokumenty, w wersji obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru, zostaną dostarczone przez ZW.

² Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone zostaje również na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl (za [umieszczenie ogłoszenia na tych stronach internetowych odpowiada ZW](#)).

³ ZW dopuszcza zmianę treści upublicznionego ogłoszenia wyłącznie w zakresie usunięcia rozbieżności pomiędzy opublikowaną, a zatwierdzoną przez ZW treścią (wynikających z przyczyn technicznych powstałych podczas przenoszenia treści z dokumentu tekstowego na format strony internetowej). W przypadku zmiany treści ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian.

		6. Szczegółowe zapisy dotyczące sposobu składania wniosków o dofinansowanie zawiera <i>Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie.</i>	
2.2	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie, składanego przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. UWAGA: Wniosek przedłożony w biurze LGD stanowi wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w GWD dla RPO WK-P.	
2.3		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znaku sprawy) w prowadzonym przez LGD rejestrze wniosków.	3b_Wzór rejestru wniosków
2.4		Potwierdzenie przyjęcia wniosku poprzez opieczetowanie go na pierwszej stronie. Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: <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. Złożenie wniosku o dofinansowanie w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.	

UWAGA: W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD realizuje procesy II-IV, tj.:

- **II. PROCES WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO WK-P 2014-2020**
- **III. PROCES WYBORU I OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO WK-P 2014-2020**
- **IV. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW W RAMACH RPO WK-P 2014-2020**

II. PROCES WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE - RPO WK-P 2014-2020

1. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW			
1	Weryfikacja wstępna wniosków		
1.1	Pracownik biura LGD/opiekun procesu/ członek Zarządu LGD	<p>Przed przystąpieniem do wykonywania czynności w ramach niniejszego procesu wskazana osoba podpisują zbiorczą dla danego naboru <i>Deklarację poufności</i>.</p> <p>Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zgodności projektu z LSR; 2) warunków wyboru projektów, w szczególności odnoszących się do zakresu projektu, miejsca jego realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia (<i>jeśli dotyczy</i>); 3) wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektu (jedynie w odniesieniu do kryteriów mierzalnych); 4) propozycji ustalenia kwoty dofinansowania. <p>W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty dofinansowania, osoba dokonująca wstępnej weryfikacji wniosku wzywa podmiot ubiegający się o dofinansowanie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.</p> <p>Wnioski z weryfikacji odnotowywane są w <i>Karcie weryfikacji wstępnej wniosku</i>. Zakres wymaganych uzupełnień lub wyjaśnień formułowany jest w piśmie do wnioskodawcy.</p> <p>Wszystkie wypełnione karty będą przekazywane na posiedzenie Rady LGD.</p> <p>WEZWANIE WNIOSKODAWCY DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW</p> <p>LGD jednokrotnie wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie <u>nie dłuższym niż 5 dni, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania wezwania przez Wnioskodawcę.</u></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; 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 i nie pozwalają na jednoznaczną weryfikację mierzalnych kryteriów wyboru. 	<p><i>4_wzór Deklaracji poufności</i></p> <p>5b_Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku</p> <p><i>6_wzór pisma wzywającego Wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów</i></p>

	<p>Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień może wiązać się z koniecznością skorygowania wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie (GWD).</p> <p>Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nie może mieć miejsca w sytuacji, gdy Wnioskodawca w sposób oczywisty nie spełnia danego warunku zgodności z LSR i/lub lokalnymi kryteriami wyboru operacji, a złożone wyjaśnienia mogłyby zmienić ten stan rzeczy.</p> <p>Dokonując wezwania Wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie kryteriów wyboru operacji nie należy przyjmować założenia, że Wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium.</p> <p>Wezwanie zostaje przekazane Wnioskodawcy na piśmie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – bieg terminu liczy się od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania. Pismo wzywające Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów podpisywane jest przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora biura LGD.</p> <p>Podmiot ubiegający się o dofinansowanie składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wynikającym z wezwania.</p> <p>Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązany jest przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.</p> <p>Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.</p>	
--	--	--

III. PROCES WYBORU I OCENY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE - RPO WK-P 2014-2020

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW	
Cały proces	Opiekun procesu	<p>Opiekunem procesu wyboru i oceny operacji jest Dyrektor biura LGD lub w razie jego nieobecności wyznaczony członek Zarządu LGD.</p> <p>Do zadań Opiekuna należy m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wyboru i oceny wniosków do finansowania (w tym zachowania paritetów na poszczególnych głosowaniach), nadzór nad poprawnością dokumentacji z procesu wyboru i oceny, nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji z procesu wyboru i oceny, czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie. 	Regulamin Rady Decyzyjnej LGD,	
		1. ZASADY ZWOŁYWANIA I PRZYGOTOWANIA POSIEDZEŃ RADY		
Informacja o posiedzeniu Rady	Przewodniczącym Rady	Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem.		
	Pracownik Biura LGD	<p>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.</p> <p>Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.</p>	7 _Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD Regulamin Rady LGD	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.		
	Pracownik Biura LGD	<p>Zawiadomienie o posiedzeniu Rady.</p> <p>Członkowie Rady są zawiadamiani drogą e-mailową lub w inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.</p>		

Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Pracownik Biura LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD. Materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia, w tym wnioski o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia, są udostępniane Członkom Rady do wglądu w Biurze LGD co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia.	Regulamin Rady LGD
	Pracownik Biura LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: <ul style="list-style-type: none"> – deklaracje poufności i bezstronności – karty oceny zgodności operacji z LSR, – kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru 	8b_Wzór deklaracji poufności i bezstronności 9_Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR 10_Wzory Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)
	Pracownicy Biura LGD	Obsługę posiedzeń Rady, w tym protokołowanie obrad zapewnia Biuro LGD.	Regulamin Rady LGD

2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI PROJEKTU Z LSR I WYBORU PROJEKTU ORAZ USTALENIE KWOTY WSPARCIA

Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady z podziałem na sektory.	Regulamin Rady LGD
	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, sprawdzenia quorum obrad, stwierdzenie prawomocności obrad, wybór sekretarzy obrad, stanowiących zarazem komisję skrutacyjną, przedstawienie porządku obrad.	Regulamin Rady LGD
	Członkowie Rady/Pracownik Biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności (jedną do całego naboru), zawierającą m.in. informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD	8_Wzór deklaracji poufności i bezstronności 11_Rejestr interesów członków Rady LGD

Przewodniczący Rady	<p>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</p> <p>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 Rady z oceny.</p> <p>Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</p>	Regulamin Rady LGD
Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu	<p>Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej.</p> <p>Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.</p>	Regulamin Rady Decyzyjnej LGD
Komisja Skrutacyjna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wszystkie karty oceny członkom Rady Decyzyjnej wydawane są przez Komisję Skrutacyjną, a każda wydana karta musi być opieczetowana pieczęcią LGD (przynajmniej z jednej strony). 2. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełnienia karty oceny Komisja Skrutacyjna wzywa członka Rady Decyzyjnej, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnień braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady Decyzyjnej może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swoją parafkę. 3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny. 	
Przewodniczący Rady/ Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu	<p>Potwierdzanie prawomocności obrad.</p> <p>Sprawdzanie zachowania parytetów przed każdym głosowaniem dotyczącym wyboru operacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu, b. co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi <p>Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania dotyczącego wyboru operacji. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne.</p>	<p>art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia 1303/2013</p> <p>Regulamin Rady Decyzyjnej LGD</p> <p>Wytyczna MRiRW 3/I/2017</p>

	<p style="text-align: center;">Członkowie Rady / Przewodniczący Rady</p>	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD (lub Opiekuna procesu/członka zarządu LGD) dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku osoba wskazana w regulaminie sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności operacji z LSR członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Wynik głosowania w sprawie oceny zgodności z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość uprawnionych do głosowania oddała na karcie głos jako "Głosuję za uznaniem operacji za zgodną z LSR".</p> <p>Rada LGD 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 i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodny z RPO WK-P, w tym z warunkami udzielenia wsparcia; 3) jest zgodny z zakresem tematycznym i formą wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków; 4) jest objęty wnioskiem o dofinansowanie, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. <p>Projekty niezgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie i wyborowi</p> <p>Dla każdej ocenianego projektu podejmowana jest uchwała Rady LGD 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. 	<p>9 Wzór Karty oceny zgodności operacji/projektu z LSR</p> <p>12_Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności operacji/projektu z LSR</p> <p>art. 21 ust. 2 ustawy RLKS</p>
--	--	---	---

<p>Komisja Skrutacyjna/ Członkowie Rady LGD</p>	<p>Sporządzenie Listy projektów zgodnych z LSR.</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 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, <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	<p>13_ Wzór listy operacji/projektów zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p>
<p>Członkowie Rady Decyzyjnej</p>	<p>Ocena projektów 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. 	<p>10_ Wzór Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)</p>
<p>Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu/ Członkowie Rady LGD</p>	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji "SUMA PUNKTÓW" na karcie oceny została obliczona poprawnie. 2. Obliczenie wyniku głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycja "SUMA PUNKTÓW" i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna zaokrąglana matematycznie do 2 miejsc po przecinku). <p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD:</p>	<p>Regulamin 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 nakłonić 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 Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.</p>	
	<p>Członkowie Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna</p>	<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do projektów spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych zapisami RPO WK-P 2014-2020 oraz LSR. W przypadku, gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną w LSR, Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowi iloczyn poziomu dofinansowania określonego w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych projektu wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>UWAGA: na mocy art. 34 ust. 3 lit. f) rozporządzenia nr 1303/2013, ostateczną decyzję dotyczącą kwalifikowalności i racjonalności kosztów oraz ustalenia kwoty dofinansowania podejmuje ZW, z zastrzeżeniem, że nie może: - przywrócić kosztów uznanych przez LGD za niekwalifikowalne i/lub nieracjonalne; - ustalić kwoty dofinansowania wyższej, niż określona przez LGD.</p> <p>Wynik ustalenia kwoty dofinansowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>	<p>Rozporządzenie LSR</p>
	<p>Członkowie Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna</p>	<p>Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze projektu oraz sporządzenie listy projektów wybranych.</p> <p>Ustalenie listy projektów wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny projektu ilości punktów. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwa lub więcej projektów kolejności na liście operacji wybranych, decyduje wyższy udział kwoty wkładu własnego do wartości kosztów kwalifikowalnych projektu. W drugiej kolejności o miejscu na liście decyduje niższa kwota dofinansowania projektu, a w trzeciej kolejności data i godzina przyjęcia wniosku w Biurze LGD.</p> <p>Przyjęcie uchwałą listy projektów wybranych, ze wskazaniem projektów, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</p> <p>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o</p>	<p>14_Wzór Uchwały w sprawie wyboru operacji/projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia</p> <p>15 Wzór Listy operacji/projektów wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p> <p>art. 21. ust. 4 ustawy RLKS Regulamin Rady LGD</p>

		<p>dofinansowanie (wpisane na wniosku w odpowiednim polu);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru; 5) wnioskowaną kwotę dofinansowania; 6) ustaloną przez LGD kwotę dofinansowania; 7) wynik wyboru. <p>Lista projektów wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.</p>	
	Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	Regulamin Rady LGD

3. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY ORAZ OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, WYBORU OPERACJI I USTALENIE KWOT WSPARCIA – W TRYBIE OBIEGOWYM

Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia		<ol style="list-style-type: none"> 7. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podjęcie decyzji przez Radę LGD w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Rady LGD. 8. Ocena zgodności operacji z LSR, wybór operacji i ustalenie kwot wsparcia może zostać przeprowadzone w trybie obiegowym z wykorzystaniem aplikacji internetowej (każdy Członek Rady ma unikalny login i hasło do swojego konta). 9. Członkowie Rady wypełniają w aplikacji internetowej deklaracje poufności i bezstronności dotyczące naboru, karty oceny zgodności z LSR oraz karty oceny wg lokalnych kryteriów, posiłkując się kartą weryfikacji wstępnej sporządzoną przez Biuro LGD. Przewodniczący wyznacza czas na wypełnienie kart. Niewypełnienie kart w określonym czasie jest równoznaczne z rezygnacją z oceny wniosków w danym naborze. 10. Biuro generuje pliki pdf z aplikacji i wysyła je pocztą elektroniczną do członków Rady z prośbą o potwierdzenie w formie e-maila, że deklaracje/karty są zgodne z wolą Członka Rady. Członek Rady może także dostarczyć w formie papierowej podpisane deklaracje/karty. 11. W przypadku niezachowania parytetów, wykluczenia członków Rady dokonuje poprzez losowanie Przewodniczący z przedstawicielem Biura LGD (losowanie może być przeprowadzone on-line). Przewodniczący w porozumieniu z biurem 	
---	--	---	--

		<p>sporządza rejestr interesów dla naboru.</p> <p>12. Przewodniczący za pośrednictwem biura LGD wysyła w formie elektronicznej zaproszenie na posiedzenie Rady w trybie obiegowym. Podczas takiego posiedzenia członkowie Rady głosują w aplikacji internetowej nad poszczególnymi uchwałami (czas na głosowanie min. 2 dni). Podczas głosowania muszą zostać zachowane wymagane parytety, opisane przy stacjonarnym trybie posiedzeń Rady. Uchwały, protokół oraz inne dokumenty są podpisywane przez Przewodniczącego Rady (możliwy jest podpis elektroniczny/podpis za pomocą profilu zaufanego).</p>	
--	--	--	--

IV. PROCES PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW - RPO WK-P 2014-2020

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW (w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia)			
1	Zawiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru Rady LGD		
1.1	Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich wnioskodawców z informacją o wynikach oceny zgodności projektu 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. 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 naboru wniosków.</p> <p>Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD lub dyrektora biura LGD.</p> <p>W przypadku projektów 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 może zostać przekazany pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma każdorazowo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu).</p>	16_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji/projektu
1.2	Pracownik biura LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) listę projektów zgodnych z LSR; 2) listę projektów wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków 	

		wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków); 3) protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru projektów, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego (ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły).	
2. ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU PROJEKTÓW			
2	Przekazanie dokumentów do ZW		
2.1	Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD przekazuje ZW wnioski o dofinansowanie projektu (oryginały), dotyczące wybranych projektów wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektu (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów.</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 LGD w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty dofinansowania (dotyczy projektów wybranych); 2) protokół z posiedzenia Rady LGD, podczas którego dokonano oceny i wyboru projektów; 3) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS, (dotyczy operacji wybranych); 4) lista obecności członków Rady LGD 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 LGD 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). Zestawienie przekazywanej dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru projektów powinna być podpisana przez Zarząd LGD.</p>	Zal. nr 4 do Wytocznych MRiRW

		Potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokonuje pracownik biura LGD lub inna upoważniona do reprezentowania LGD osoba.	
2.2	Biuro/Zarząd/Rada LGD	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).	
2.3	Biuro/Zarząd LGD	W przypadku otrzymania od ZW informacji o negatywnej ocenie dokumentacji z naboru, LGD: - odnotowuje nieważność naboru we własnych rejestrach; - zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o negatywnej ocenie naboru oraz pozostawieniu wszystkich wniosków ocenionych i wybranych do dofinansowania przez LGD, bez rozpatrzenia na poziomie ZW.	

V. PROCESY DOTYCZĄCE PROTESU, WYCOFANIA WNIOSKU LUB INNEJ DEKLARACJI, ZMIANY UMOWY PRZEZ BENEFICJENTA -RPO WK-P 2014-20201

1. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU	
1	Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD

1.1	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawcy, w odniesieniu do oceny i wyboru dokonanej przez LGD, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 22 ustawy o RLKS.</p> <p>Protest może być złożony po otrzymaniu przez wnioskodawcę informacji o wynikach oceny i wyboru projektu.</p> <p>Wnioskodawca ma prawo wnieść protest w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny i wyboru projektu.</p> <p>Protest przysługuje od:</p> <ul style="list-style-type: none"> – negatywnej oceny zgodności projektu z LSR albo; – niezyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, od której wniosek uznaje się za wybrany do dofinansowania; – wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze - okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu) – ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana. <p>Protest wnoszony jest do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD.</p> <p>Wymogi formalne protestu - protest wnoszony jest 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 [nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów oceny projektów]; 5) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy; 6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; 7) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy; 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 	17_Wzór protestu
-----	--------------	--	------------------

		<p>W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę protestu nie spełniającego wymogów formalnych, o których mowa powyżej lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych wymienionych w pkt.1-3 i 8.</p> <p>Złożenie protestu w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p> <p>Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję. Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.</p>	
1.2	Pracownik biura LGD	<p>Przyjęcie protestu i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do uzupełnienia 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"> a. oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; b. oznaczenia wnioskodawcy; c. numeru wniosku o dofinansowanie; d. 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>	18_Wzór Rejestru protestów

1.3	Zarząd LGD	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz ZW o wniesionym proteście.	
2	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia		
2.1	Przewodniczący Rady LGD	Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony: 1) po terminie; 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt. 4) ustawy PS (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) oraz art. 22 ust. 4 pkt. 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem); a także: 4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego; 5) w sytuacji nieuzupełnienia protestu lub niepoprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu.	
2.2	Zarząd LGD	LGD przekazuje protest wraz z dokumentacją do ZW celem podjęcia ostatecznej decyzji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia – o czym informuje również Wnioskodawcę.	
3	Autokontrola – weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę		
3.1	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD/ Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD	Przewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę. Przewodniczący Rady LGD może: 1) uznać zasadność protestu wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: a) skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD, lub b) skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady LGD oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady LGD, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń), albo 2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD może podjąć uchwałę w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru projektu, z zachowaniem wyłączeń), bez konieczności zwoływania posiedzenia. W sytuacji pozytywnego rozpatrzenia protestu w ramach autokontroli sporządzana jest	<i>19_Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola</i> <i>20_Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</i>

		<p>uaktualniona <i>Lista projektów wybranych</i> zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady LGD (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p>Projekty, które znajdują się na <i>Liście projektów wybranych</i>, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p> <p>W naborach, dla których wyczerpane zostały środki podane w ogłoszeniu, projekty z pozytywnie rozpatrzonym przez LGD protestem zajmują na <i>Liście projektów wybranych</i> lokatę zgodną z przyznaną punktacją w części dotyczącej listy rezerwowej (wniosków oczekujących na zwolnienie środków), z zaznaczeniem, że jest to projekt z odwołania (dla tych projektów, po wyczerpaniu limitu z ogłoszenia, wsparcie będzie przyznawane w ramach środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu głównego LSR w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).</p> <p>Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół. 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 bądź Dyrektor biura LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.</p>	
3.2	Zarząd LGD	<p>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu (zmiany decyzji Rady LGD) LGD przekazuje do ZW dokumentację z przeprowadzonej autokontroli wraz z pozytywnie ocenionymi wnioskami oraz uaktualnioną <i>Listą projektów wybranych</i> 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 LGD) 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 LGD.</p>	
4	Pozytywne rozpatrzenie protestu przez ZW		
4.1	Zarząd Województwa/ Rada LGD	<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 operacji 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>	

4.2	Rada LGD	Uaktualniona <i>Lista projektów wybranych</i> zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, zostaje przyjęta uchwałą Rady LGD (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym). Projekty, które znajdują się na <i>Liście projektów wybranych</i> , niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.	
4.3	Biuro/Rada LGD	LGD przekazuje do ZW dokumentację z uaktualnioną <i>Listą projektów wybranych</i> zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wraz z wnioskami, które zostaną skierowane do dalszej oceny.	
5	Wycofanie protestu		
5.1	Wnioskodawca/ Rada LGD/ Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia procedury rozpatrywania protestu na poziomie ZW. 2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. 3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD: <ol style="list-style-type: none"> a) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej; b) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli LGD skierowała już protest, po dokonaniu autokontroli, do ZW. 4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt b, ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej. 5. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. 6. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego. 	Ślad rewizyjny LGD wycofania protestu
2. WYCOFANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O DOFINANSOWANIE			
2	Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji		

2.1	Wnioskodawca	<p>W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji podmiot ubiegający się o dofinansowanie powinien złożyć pisemne zawiadomienie o wycofaniu dokumentu w biurze LGD. Wycofanie dokumentu sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.</p> <p>UWAGA: Wnioskodawca winien również wycofać wniosek bądź inną deklarację w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie.</p>	
2.2	Pracownik biura LGD	<p>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).</p> <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>	
3 Zwrot dokumentów Wnioskodawcy			
3.1	Pracownik biura LGD	<p>Gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów (wniosku bądź innej deklaracji), LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. Kopia wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w LGD wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku</u>.</p> <p>Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów po ich przekazaniu do ZW, LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pozostawia kopię wniosku o wycofanie dokumentów oraz 2) dokonuje adnotacji o wycofaniu (wniosku lub innej deklaracji) na kopii wycofywanego dokumentu pozostawionej w LGD; <p>a wniosek o wycofanie przekazuje do ZW⁴.</p>	
3. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ⁵ UMOWY O DOFINANSOWANIE			

⁴ Zwrot dokumentów nastąpi zgodnie z zasadami obowiązującymi podczas naborów organizowanych przez ZW.

⁵ Zakres dopuszczalnych zmian w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zawiera umowa o dofinansowanie.

3 Opinia w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR		
3.1	Pracownik biura LGD	<p>Opatrzanie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zamiany umowy⁶ datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.</p> <p>Poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD o wpływie takiego wniosku.</p>
3.2	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zgodności z LSR; 2) zgodności z zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył; <p>oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD wydaje opinię jednoosobowo w sytuacji, gdy proponowana przez beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności projektu z LSR, a także decyzję o wyborze, tj. projekt nadal osiągałby minimum punktowe warunkujące wybór i mieścił się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.</p> <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady LGD, co skutkuje podjęciem przez Radę LGD stosownej uchwały.</p> <p>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</p>
3.3	Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD	Przekazanie opinii Rady LGD beneficjentowi.
Terminy:		

21_Wzór uchwały Rady LGD dot. wydania opinii w sprawie możliwości zmiany umowy

⁶ O opinię Rady LGD beneficjent występuje do LGD osobiście.

- 37 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – wystąpienie drogą mailową do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu planowanego naboru oraz treści ogłoszenia;
- 30 – 14 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – zamieszczenie ogłoszenia o naborze;
- **60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia** – dokonanie przez LGD oceny zgodności projektów z LSR oraz wyboru projektów do dofinansowania.
- **60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia** – poinformowanie wnioskodawcy o wyniku oceny jego projektu;
- **60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia** – zamieszczenie przez LGD, na swojej stronie internetowej, listy projektów zgodnych z LSR oraz listy projektów wybranych do dofinansowania (ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie);
- **60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia** – przekazanie przez LGD do ZW wniosków o dofinansowanie dotyczących wybranych projektów wraz z dokumentacją potwierdzającą dokonanie tego wyboru;
- 7 dni od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o wyniku wyboru projektu – wniesienie protestu przez wnioskodawcę;
- 7 dni od otrzymania wezwania do usunięcia wymogów formalnych lub usunięcia oczywistych omyłek – możliwość uzupełnienia protestu przez wnioskodawcę;
- 14 dni od dnia wniesienia protestu – dokonanie autokontroli przez LGD;
- 30 dni od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany zapisów umowy o dofinansowanie – wydanie opinii przez LGD.

Archiwizacja:

W swojej siedzibie (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 Kujawko-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.

CZEŚĆ CZWARTA
ZAŁĄCZNIKI

Wykaz załączników:

- 1_ Wzór rejestru naborów wniosków
- 2_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków
 - 2a Wzór ogłoszenia o naborze wniosków PROW
 - 2b Wzór ogłoszenia o naborze wniosków RPO
- 3_ Wzór rejestru wniosków
 - 3a_ Wzór rejestru wniosków PROW
 - 3b_ Wzór rejestru wniosków RPO
- 4_ Wzór deklaracji poufności
- 5_ Wzory Karty weryfikacji wstępnej wniosku
 - 5a_ Wzory Karty weryfikacji wstępnej wniosku PROW
 - 5b_ Wzory Karty weryfikacji wstępnej wniosku RPO
 - 5c_ Wskazówki do karty weryfikacji wstępnej EFRR
- 6_ Wzór pisma wzywającego Wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub innych dokumentów
- 7_ Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD
- 8_ Wzór deklaracji poufności i bezstronności
- 9_ Wzór Karty oceny zgodności operacji/projektów z LSR
- 10_ Wzory Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)
- 11_ Rejestr interesów członków Rady LGD
- 12_ Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności operacji/projektu z LSR
 - 12a_ Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności operacji/projektu z LSR PROW
 - 12b_ Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności operacji/projektu z LSR RPO
- 13_ Wzór listy operacji/projektów zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
 - 13a_ Wzór listy operacji/projektów zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatw. listę PROW
 - 13b_ Wzór listy operacji/projektów zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatw. listę RPO
- 14_ Wzór Uchwały w sprawie wyboru operacji/projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia
 - 14a_ Wzór Uchwały w sprawie wyboru operacji/projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia PROW
 - 14b_ Wzór Uchwały w sprawie wyboru operacji/projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia RPO
- 15_ Wzór Listy operacji/projektów wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
- 16_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji/projektu
 - 16a_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji/projektu PROW
 - 16a_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji/projektu RPO
- 17_ Wzór protestu
- 18_ Wzór rejestru protestów
- 19_ Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola
- 20_ Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli
- 21_ Wzór uchwały Rady LGD - wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta
- 22_ Wzór wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie