

PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI REALIOWANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

*w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność
dla obszaru Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”
na lata 2016-2023*



*Dokument przyjęty Uchwałą nr 7/2020
Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”
z dnia 16.04.2020 roku*

CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY:

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

II. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY OZNACZAJĄ:

- 1) **Program** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020; Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 2) **PROW** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 3) **RPO WK-P** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 4) **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.);
- 5) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- 6) **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.);
- 7) **ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);
- 8) **rozporządzenie LSR** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.);
- 9) **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;
- 10) **wniosek** – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 11) **ogłoszenie o naborze wniosków** – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 12) **operacja** – to projekt, którego dotyczy wniosek o przyznanie pomocy, zgodnie z definicją określoną w art. 2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 13) **wnioskodawca** – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składający wniosek o przyznanie pomocy do LGD w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków;

- 14) **beneficjent** - osoba lub podmiot, który uzyskał/a wsparcie na realizację operacji poprzez podpisanie umowy o przyznaniu pomocy;
 - 15) **ZW** – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
 - 16) **LGD** –Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Zakole Dolnej Wisły" , funkcjonująca na obszarze gmin Dąbrowa Chełmińska, Kijewo Królewskie, Unisław i Zławieś Wielka, zgodnie z zasadami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
 - 17) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność dla obszaru Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły” na lata 2016-2023, zgodnie z zasadami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
 - 18) **Rada** – Rada Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”, do której właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
 - 19) **Zarząd LGD** – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”;
 - 20) **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zakole Dolnej Wisły”;
 - 21) **opiekun procesu** - osoba wskazana przez Zarząd LGD odpowiedzialna za prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru wniosków do finansowania, której zadaniem jest m.in. nadzór nad dokumentacją z wyboru, czuwanie nad przestrzeganiem terminów w całym procesie;
 - 22) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00007-6933-UM0220007/15 zawartą pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Lokalną Grupą Działania „Zakole Dolnej Wisły” w dniu 19.05.2016, zgodnie z zasadami określonymi w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
 - 23) **umowa o przyznaniu pomocy** – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
-

CZĘŚĆ DRUGA – OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W LGD

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
1. TRYB OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW	Pracownik Biura LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu). Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS.	1 - Wzór rejestru naborów wniosków 2- Wzór ogłoszenia o naborze wniosków <i>Wytyczne MRiRW Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS</i>
	Zarząd LGD	Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, zgodnie z art. 19 ust. 4 ustawy RLKS, w szczególności w zakresie ustalenia 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 (jeśli dotyczy), treści ogłoszenia, oraz załączników. 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 UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.	<i>Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW Art. 19 ustawy o RLKS</i>
	Pracownik Biura LGD	Po uzgodnieniu ZW istotnych elementów planowanego naboru LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia - nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr). Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i wymogów naboru po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.	art. 19 ust. 3 ustawy RLKS Wytyczne MRiRW I.1

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW

ZŁOŻENIE WNIOSKU	Wnioskodawca	<p>Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wniosek wraz z załącznikami bezpośrednio, tj. osobiście, przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Miejszem składania wniosków o przyznanie pomocy jest Biuro LGD: ul. Chełmińska 7b, 86-253 Kijewo Królewskie.</p> <p>UWAGA: Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.</p>	<i>Wytyczne MRiRW Art. 20 ustawy o RLKS</i>
PRZYJĘCIE WNIOSKU	Pracownik Biura LGD	<p>Przyjęcie wniosku złożonego w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z wymaganymi załącznikami.</p>	<i>Wytyczne MRiRW Art. 20 ustawy o RLKS</i>
		<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) i wpisanie go w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” na wniosku. Numer ten zostaje wprowadzony do rejestru prowadzonego przez LGD.</p>	3 - Wzór rejestru wniosków o przyznanie pomocy <i>Wytyczne MRiRW I.2</i>
		<p>Wniosek o przyznanie pomocy opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym przedmiotowe 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 WoPP – podpis pracownika LGD – pieczęć LGD <p>Złożenie WoPP w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu wnioskodawcy). O terminie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Biura LGD.</p>	<i>Wytyczne MRiRW</i>

**CZYNNOŚCI NASTĘPUJĄCE W TERMINIE 60 DNI OD DNIA NASTĘPUJĄCEGO PO OSTATNIM DNIU TERMINU SKŁADANIA
WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA – PROCESY II-III**

II. PROCES WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKÓW (nie stanowi oceny formalnej należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)

<p align="center">WERYFIKACJA WSTĘPNA</p>	<p align="center">Pracownik biura LGD lub osoba wskazana/upow ażniona przez Zarząd</p>	<p>Weryfikacja wstępna dokonywana jest na bieżąco w czasie wpływania wniosków wraz z załącznikami. Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej wszystkich wniosków złożonych w danym naborze, która obejmuje zgodność z LSR w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; 3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a. zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia); b. zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru. <p>Wnioski z weryfikacji (tj. wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p>	<p align="center">4-Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku (dot. wniosków składanych w ramach PROW 2014-2020) Wytyczne MRiRW I.3</p>
--	--	--	--

<p>WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, WYBORU OPERACJI LUB USTALENIA KWOTY WSPARCIA</p>	<p>Pracownik biura LGD lub osoba wskazana/upoważniona przez Zarząd</p>	<p>Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.</p> <p>Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce w przypadku, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz; 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy; 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne. <p>LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów na podstawie pisma zawierającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakres wyjaśnień i uzupełnień -termin złożenia wyjaśnień i uzupełnień - osobiście w Biurze LGD przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub osobę upoważnioną nie dłuższy niż 5 dni kalendarzowych liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przez LGD za pomocą poczty elektronicznej. - pouczenie iż na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. <p>Pracownicy Biura wysyłają pismo w w/w sprawie za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail wnioskodawcy wskazany we wniosku o przyznanie pomocy z telefonicznym potwierdzeniem udokumentowanym notatką służbową pracownika.</p> <p>Do złożenia wyjaśnień lub dokumentów LGD może wezwać podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jednokrotnie.</p> <p>W przypadku niezłożenia w terminie wyjaśnień lub dokumentów określonych w piśmie lub złożenia ich przez osobę do tego nieuprawnioną operacja jest weryfikowana i oceniana na podstawie pierwotnego stanu z dnia wpłynięcia wniosku do Biura LGD.</p> <p>W przypadku złożenia niekompletnych wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów, operacja jest weryfikowana i oceniana na podstawie istniejącego stanu faktycznego.</p> <p>Wyniki weryfikacji odnotowywane są na karcie weryfikacji uzupełnień/wyjaśnień.</p>	<p>5 – wzór wezwania do złożenia uzupełnień/wyjaśnień</p> <p>6- Wzór karty weryfikacji uzupełnień/wyjaśnień</p>
---	--	--	---

III. PROCES OCENY I WYBORU OPERACJI

1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY

(w trybie nadzwyczajnym w przypadku braku możliwości zwołania posiedzenia Rady stosuje się §11 pkt. 2 Regulaminu Rady)

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
CAŁY PROCES NABORU, OCENY I WYBORU OPERACJI	Opiekun procesu	<p>Funkcję opiekuna procesu pełni Kierownik Biura Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”. W razie nieobecności Kierownika Biura wyboru opiekuna procesu dokonuje Zarząd w drodze uchwały przed posiedzeniem Rady.</p> <p>Do jego zadań należą:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru (w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach, kontrola quorum, obliczanie wyników głosowań), b. nadzór nad poprawnością dokumentacji w procesie oceny i wyboru, c. nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji w procesie oceny i wyboru e. czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie. 	Uchwała Zarządu

	Pracownicy Biura, w tym opiekun procesu /Zarząd	<p>Wykonywanie wszelkich przewidzianych procedurą czynności w całym procesie naboru, oceny i wyboru operacji przez pracowników Biura i Zarząd wymaga zachowania przez te osoby bezstronność w wykonywaniu tych czynności oraz unikanie konfliktu interesów.</p> <p>W celu zapewnienia bezstronności oraz uniknięcia konfliktu interesów pracownicy Biura, w tym opiekun procesu oraz Członkowie Zarządu przed przystąpieniem do czynności wynikających z niniejszej procedury podpisują deklarację poufności i bezstronności w stosunku do wszystkich operacji złożonych w ramach danego naboru. Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informacje o ewentualnych wyłączeniach z udziału w wykonywaniu czynności przewidzianych w niniejszej procedurze w stosunku do operacji wobec których istnieje przesłanka niezachowania bezstronności lub konfliktu interesów oraz oświadczenie, że członek pracownik Biura w tym opiekun procesu/członek Zarządu zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji.</p> <p>Na podstawie złożonych deklaracji pracownik Biura LGD wypełnia rejestr wyłączeń z procesu oceny i wyboru operacji w ramach danego naboru pracowników Biura w tym opiekuna procesu oraz członków Zarządu.</p>	<p><i>Wytyczne MRiRW</i></p> <p>7 - Wzór deklaracji poufności bezstronności dla pracowników Biura i Członków Zarządu</p> <p>8- Rejestr wyłączeń z procesu oceny i wyboru operacji</p>
INFORMACJA O POSIEDZENIU RADY	Zarząd LGD	<p>Ustalenie terminu, miejsca i porządku posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji Przewodniczącym Rady.</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: W nadzwyczajnych przypadkach Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady może podjąć decyzję o wyłącznie elektronicznej ocenie wniosków oraz podejmowaniu decyzji w formie uchwał podjętych w trybie obiegowym. W takim wypadku procedura oceny i wyboru operacji opierać się będzie o elektroniczny system oceny wniosków oraz kontakt mailowy z wykorzystaniem adresów e-mail wskazanych przez Członków Rady. Obiegowy tryb podejmowania decyzji określa Regulamin Rady.</p>	<p>9- Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady</p> <p><i>Regulamin Rady LGD</i></p>
	Pracownik Biura LGD	<p>Podanie do publicznej wiadomości informacji o posiedzeniu Rady poprzez stronę internetową LGD .</p> <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 o przyznanie</p>	

		<p>pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.</p> <p>Rozesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej zawiadomień o posiedzeniu Rady. Wymagana jest zwrotna informacja o uczestniczeniu lub nie uczestniczeniu Członka Rady w posiedzeniu. Dodatkowo powiadomienie telefoniczne (sporządzenie notatki służbowej pracownika z rozmów telefonicznych). Dopuszcza się inny skuteczny sposób zawiadamiania członków Rady, który gwarantował będzie uzyskanie potwierdzenia otrzymania zawiadomienia (np. osobiście)</p> <p>Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie w trybie nadzwyczajnym najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia.</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: Zawiadomienia sporządzone wyłącznie w wersji elektronicznej zawierające informację o możliwości zapoznania się z dokumentami.</p> <p>Zawiadomienia przekazywane są członkom Rady w wersji elektronicznej na wskazany adres e-mail lub wypadku braku takiej możliwości telefonicznie z potwierdzeniem przez pracownika Biura notatką służbową.</p> <p>Podanie do publicznej wiadomości (za pośrednictwem strony internetowej LGD) informacji o terminie wszczęcia oceny w trybie nadzwyczajnym.</p>	
ZENIA RADY I OBSE GA	Biuro LGD	<p>Udostępnienie w siedzibie LGD oryginałów złożonych wniosków o przyznanie pomocy w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem.</p> <p>Dopuszcza się możliwość elektronicznego udostępnienia wniosków z zabezpieczeniem.</p>	

	Pracownik Biura LGD z Opiekunem Procesu	<p>Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Karty oceny zgodności operacji z LSR b. Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, c. Deklaracji poufności i bezstronności. <p>Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia Biuro LGD</p>	<p>Wzór Deklaracji poufności i bezstronności (zał. do regulaminu Rady)</p> <p>10- Wzór Karty oceny zgodności z LSR 11 Wzory Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</p>
<p>2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)</p>			
<p>OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z OGŁOSZENIEM NABORU WNISKÓW, ZGODNOŚCI Z LSR I WYBORU OPERACJI ORAZ USTALENIE KWOT</p>	Członkowie Rady	<p>Podpisanie listy obecności Rady LGD z podziałem na sektory.</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość wygenerowania elektronicznej listy obecności członków Rady biorących udział w ocenie wniosków za pomocą elektronicznego systemu oceny wniosków. Lista obecności wydrukowana w tym trybie nie wymaga odręcznych podpisów Członków Rady.</p>	12-Wzór listy obecności członków Rady
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	<p>Otwarcie posiedzenia - stwierdzenie prawomocności obrad (quorum) przedstawienie porządku obrad. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady. Może on korzystać z pomocy opiekuna procesu.</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: W trybie nadzwyczajnym, przy zastosowaniu elektronicznego systemu oceny wniosków na quorum składają się Członkowie Rady biorący udział w ocenie wniosków w ramach danego naboru.</p>	Regulamin Rady LGD
	Członkowie Rady	<p>Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji.</p>	Deklaracja poufności i

		<p>Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD dotyczący ocenianego naboru.</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: W trybie nadzwyczajnym Członkowie Rady przed przystąpieniem do elektronicznej oceny wniosków zobligowani są do wypełnienia elektronicznej wersji deklaracji poufności i bezstronności. Na elektronicznej deklaracji poufności i bezstronności nie jest wymagany odrębny podpis członka Rady.</p>	<i>bezstronności Rejestr interesów członków Rady LGD (stanowią załącznik do Regulaminu Rady)</i>
Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący 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 z oceny.</p> <p>Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: W przypadku wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w trybie obiegowym w sprawie wykluczenia Członka z oceny.</p> <p>Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z głosowania oraz rejestrze interesów.</p>	Regulamin Rady LGD	
Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	<p>Potwierdzanie prawomocności podejmowanych decyzji Rady.</p> <p>Sprawdzanie zachowania parytetów:</p> <p>a. na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu,</p> <p>b. co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi</p> <p>przed każdym głosowaniem nad operacjami.</p> <p>Struktura składu Rady musi być spójna z tą określoną w LSR. Zmiany składu Rady muszą być każdorazowo uzgadniane z Zarządem Województwa w trybie § 10 ust. 7 umowy ramowej.</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: W trybie obiegowym podejmowania decyzji badanie zachowania parytetów odnosi się do osób biorących udział w głosowaniu.</p>	Regulamin Rady LGD art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia 1303/2013	

	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków, w zakresie zgodności operacji z LSR.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku opiekun procesu sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z LSR członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Operacje, które nie spełniają warunków określających je jako zgodne z LSR, tj:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; 2. zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; 3. realizacja przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 4. zgodność operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a. zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia); b. zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru. <p>nie podlegają wyborowi przez Radę LGD.</p> <p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady LGD o zgodności operacji z LSR, również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych.</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>TRYB NADZWYCZAJNY: W przypadku zastosowania wyłącznie elektronicznego systemu oceny wniosków karty oceny nie muszą zawierać własnoręcznych podpisów członków Rady.</p>	<p><i>10 - Wzór karty oceny zgodności z LSR</i></p> <p>Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR (patrz załącznik do Regulaminu Rady LGD) art. 21 ust. 2 ustawy RLKS</p>
--	--	---

		Uchwały w trybie nadzwyczajnym podejmowane są obiegowo zgodnie z § 29 pkt. 7 Regulaminu Rady	
	Opiekun procesu/Członkowie Rady	<p>Sporządzenie Listy operacji zgodnych z LSR. 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>Wzór listy operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę (Regulamin Rady) <i>Wytyczne MRiRW</i></p>
	Członkowie Rady	<p>Ocena operacji pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR). Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru określonymi w <i>Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</i>. Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. Kryteria w całym procesie wyboru w ramach danego naboru pozostają niezmienione. Z oceny punktowej wszystkich oceniających mierzona jest średnia arytmetyczna z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.</p> <p><u>Metodologia przyznawania punktacji w ramach poszczególnych kryteriów wraz ze szczegółowym uzasadnieniem.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Oceniający członek Rady ma obowiązek dokonania dokładnej analizy każdego kryterium. b. Po analizie danego kryterium oceniający wpisuje ocenę w karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru c. Ocena nie może przekroczyć wartości maksymalnej określonej dla każdego kryterium w karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. d. Punkty należy wpisywać czytelnie długopisem. 	<p>11- Wzór Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)</p>

		<p><u>Uzasadnienie oceny danego kryterium. (jeśli dotyczy)</u></p> <p>W karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, po wstawieniu oceny dla danego kryterium, w kolumnie <i>uzasadnienie</i> należy czytelnie uzasadnić przyznaną ocenę.</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: W przypadku zastosowania wyłącznie elektronicznego systemu oceny wniosków karty oceny nie muszą zawierać własnoręcznych podpisów członków Rady.</p>	
	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> <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> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: W przypadku zastosowania wyłącznie elektronicznego systemu oceny wniosków oraz podejmowania decyzji przez Radę w sprawie oceny i wyboru operacji w trybie obiegowym postępowanie w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD odbywa się obiegowo, z zastosowaniem narzędzi komunikacji elektronicznej zgodnie z § 29 pkt. 7 Regulaminu Rady.</p>	
	Członkowie Rady LGD/ Opiekun procesu	<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe.</p> <p>Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez:</p> <p>a) <u>w przypadku pomocy w formie refundacji kosztów kwalifikowalnych</u> - zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR.</p>	Rozporządzenie LSR Wytyczne MRiRW I.3

	<p><i>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 operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.</i></p> <p>b) W przypadku pomocy udzielanej w formie premii - zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR.</p> <p><i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR, Rada LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej w LSR – operacja zostanie wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).</i></p> <p>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: W przypadku zastosowania wyłącznie elektronicznego systemu oceny wniosków oraz podejmowania decyzji przez Radę w sprawie oceny i wyboru operacji w trybie obiegowym ustalenie kwoty wsparcia odbywa się obiegowo, z zastosowaniem narzędzi komunikacji elektronicznej zgodnie z § 29 pkt. 7 Regulaminu Rady.</p>	
Członkowie Rady/Opiekun procesu	<p>Podjęcie 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 (operacje szeregowane są wg ilości uzyskanych punktów, malejąco) .</p> <p>W przypadku równej ilości uzyskanych punktów o miejscu operacji na liście operacji wybranych decyduje:</p> <p>a) Dla przedsięwzięcia Rozwój Przedsiębiorstw procentowy udział finansowego wkładu własnego wnioskodawcy (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście (tj. jednakowy procentowy udział wkładu własnego wnioskodawcy), o miejscu na liście operacji wybranych zadecyduje data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>b) Dla pozostałych przedsięwzięć – wyłącznie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w</p>	<p>Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia</p> <p>Wzór listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę (zał. do regulaminu)</p>

	<p>Biurze LGD.</p> <p>Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w 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, 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 (wybrana lub niewybrana). <p>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: W przypadku zastosowania wyłącznie elektronicznego systemu oceny wniosków oraz podejmowania decyzji przez Radę w sprawie oceny i wyboru operacji w trybie obiegowym podjęcie uchwał odbywa się obiegowo, z zastosowaniem narzędzi komunikacji elektronicznej zgodnie z § 29 pkt. 7 Regulaminu Rady.</p>	<p>Rady) <i>Art. 21. ust. 4 Ustawy o RLKS</i></p>
Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	<p>Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Biura LGD.</p> <p>TRYB NADZWYCZAJNY: po dokonaniu oceny w trybie nadzwyczajnym Biuro LGD kompletuje dokumentację w formie wydruków z elektronicznego systemu oceny wniosków wraz z uchwałami, które podpisuje Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady.</p>	

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI (W TERMINIE 60 DNI OD DNIA NASTĘPUJĄCEGO PO OSTATNIM DNIU TERMINU SKŁADANIA WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA)			
ZAWIADOMIENIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU DOKONANEGO PRZEZ RADĘ	Przewodniczący Rady LGD/Biuro LGD	<p>Po zakończeniu procesu wyboru operacji, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców, informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. LGD informuje w piśmie także o ustalonej kwocie wsparcia.</p> <p>Uzasadnienie oceny w piśmie powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do przyznanych punktów, a więc konieczne jest zawarcie uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria (załącznik do pisma zawierający uzasadnienie oceny poszczególnych kryteriów w oparciu o informacje z kart ocen wniosków) .</p> <p>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> <p>Pismo jest podpisywane przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego Rady LGD.</p> <p>W przypadku operacji wybranych przez Radę LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości) , o ile wnioskodawca podał adres e-mail.</p>	13- Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy RLKS Wytoczne MRiRW I.3

		W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu. 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 lub w inny sposób umożliwiający uzyskanie potwierdzenia odebrania pisma.	
	Pracownik Biura LGD	Po zakończeniu procesu wyboru operacji LGD zamieszczenie na stronie internetowej: <ul style="list-style-type: none"> - listę operacji zgodnych z LSR - listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, - protokołu z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierającego informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły. 	art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS Wytoczne MRiRW I.3

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

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA</p>	<p>Pracownicy 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 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. listę operacji zgodnych z LSR, 2. listę operacji wybranych: <ol style="list-style-type: none"> a) zgodnych z LSR, b) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania, c) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW; 3. kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych), 4. uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych), 5. listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania, 6. oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania, 7. karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych), 8. ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, 9. rejestr interesów. <p>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.</p> <p>W przypadku trybu nadzwyczajnego dokumentacja przekazywana przez Radę w formie elektronicznej nie wymaga oryginalnych podpisów.</p>	<p>art. 23 ust. 1 ustawy RLKS Wytoczne MRiRW I.4 oraz zał. nr 4</p>
--	---------------------------------	--	---

3. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU

WNIESIENIE PROTESTU OD ROZSTRZYGNIEĆ RADY LGD	Wnioskodawca / LGD	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od decyzji Rady do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.</p> <p>Prawo wniesienia protestu przysługuje od :</p> <ul style="list-style-type: none"> • negatywnej oceny zgodności z LSR albo • niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru albo • wyniku wyboru, gdzie operacja zastała 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). • Ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana <p>Wymogi formalne protestu:</p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego; 2) oznaczenie Wnioskodawcy; 3) numer wniosku przyznanie pomocy; 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji , z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub w przypadku gdy protest dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, zawiera dodatkowo wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska. 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem podmiotu Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; 6) wskazanie zarzutów dotyczących ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem, 7) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do 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>14 - Wzór protestu art. 22 ust. 1 ustawy RLKS art. 53 ust. 3 oraz 54 ust. 2 ustawy PS</p>
---	-----------------------	--	---

	Pracownicy Biura LGD	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa drogą pocztową oraz dodatkowo za pośrednictwem poczty e-mail (z potwierdzeniem telefonicznym i sporządzoną notatką służbową) 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 zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu, - oznaczenia wnioskodawcy; - numeru wniosku o dofinansowanie projektu; - podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału kopii 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><i>Art. 54 ust. 3 ustawy PS</i></p> <p>15 - Wzór rejestru protestów</p> <p><i>Art. 54 ust. 5 ustawy PS</i></p>
	Zarząd LGD	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	art. 22 ust. 6 ustawy RLKS

AUTOKONTROLA – WERYFIKACJA WYNIKÓW OCENY OPERACJI DOKONANEJ PRZEZ RADĘ	Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący Rady / Zarząd LGD/ Rada LGD	<p>W terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście. W weryfikacji tej nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu.</p> <p>Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący 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 i zwołaniem posiedzenia Rady LGD, lub • 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>Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół.</p> <p>O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.</p> <p>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>Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola (patrz załącznik do Regulaminu Rady LGD)</p> <p>16 - Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</p> <p><i>art. 56 ust. 2 ustawy PS</i></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.	<i>Art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS</i>

	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 ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienia, o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego 	<p><i>art. 59 ustawy PS</i> <i>art. 22 ust. 8 ustawy RLKS</i></p> <p>17- wzór pisma informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia</p>
WYCOFANIE PROTESTU	Wnioskodawca/ LGD/Zarząd Województwa	<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 skierowany ZW do rozpatrzenia. <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. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.</p>	<p><i>Art. 54apkt. 2 ustawy PS</i></p> <p>18- Wzór oświadczenia o wycofaniu protestu</p> <p>17- Wzór zawiadomienia o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia</p>

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

PRZYJĘCIE PISMA O WYCOFANIU WNIOSKU POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI	Wnioskodawca	<p>Pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.</p> <p>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>	<i>Wytyczne MRiRW</i>
	Pracownik Biura LGD	<p>Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.</p> <p>– Wycofanie wniosku w całości sprawi, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawi, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.</p>	
ZWROT DOKUMENTÓW WNIOSKODAWCY	Pracownik Biura LGD	<p>Wydanie wycofanego dokumentu (kopia wycofanego wniosku oraz potwierdzone za zgodność kopie załączników pozostają w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofaniu).</p> <p>Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę podmiotu ubiegającego się o wsparcie.</p> <p>Fakt wycofania wniosku lub innej deklaracji dot. wniosku zostanie odnotowany w Rejestrze wniosków o przyznanie pomocy (data wycofania) i dodatkowo w przypadku wycofania wniosku w całości następuje wykreślenie z rejestru wniosków (poprzez przekreślenie).</p>	Ślad rewizyjny wycofania Dokumentu Wytyczne MRiRW I.2
5. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZYNIANIU POMOCY			

OPINIA W SPRAWIE ZMIANY UMOWY O PRYZNANIE POMOCY NA OPERACJĘ REALIZOWANĄ W RAMACH LSR	Beneficjent/Zarząd Województwa	<p>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW. Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zwiększenia kwoty pomocy, • zwiększenia zaliczki, • zmiany celu operacji, • zmiany rodzaju wskaźników, • niezgodności z warunkami PROW. <p>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 osobiście.</p>	Wytyczne MRiRW
	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	<p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na zgodność operacji z LSR w tym z zakresem tematycznym, otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych (czy operacja nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy)</p> <p>Przewodniczący Rady LGD, jako upoważniony przedstawiciel Rady LGD, wydaje pozytywną opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności operacji z LSR oraz zakresem tematycznym, a także decyzję o wyborze tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła 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, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD.</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>	Wzór uchwały Rady LGD w sprawie wydanie opinii (zał. do regulaminu Rady)
	Zarząd	Przekazanie opinii Rady LGD Beneficjentowi.	

	Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.	
--	-------------	---	--

Terminy:

- **w terminie co najmniej 16 dni** przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – wystąpienie drogą mailową do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu planowanego naboru oraz treści ogłoszenia;
- **w terminie 30 – 14 dni** przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – zamieszczenie ogłoszenia o naborze;
- **w terminie 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;
 - dokonanie przez LGD oceny zgodności projektów z LSR oraz wyboru projektów do dofinansowania, jeśli na etapie oceny i wyboru LGD wzywała wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumnetów;
 - poinformowanie wnioskodawcy o wyniku oceny jego projektu;
 - 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) oraz - protokołu z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierającego informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły oraz protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły
 - 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 swoim biurze (lub innym przeznaczonym do archiwizowania dokumentów miejscu) LGD przechowuje:

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

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wzór rejestru naborów wniosków
2. Wzór ogłoszenia o naborze wniosków
3. Wzór rejestru wniosków
4. Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku
5. Wzór wezwania do złożenia uzupełnień/wyjaśnień
6. Wzór karty weryfikacji uzupełnień/wyjaśnień
7. Wzór deklaracji poufności bezstronności dla pracowników Biura i Członków Zarządu
8. Rejestr wyłączeń z procesu oceny i wyboru operacji pracowników Biura i Członków Zarządu
9. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD
10. Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR
11. Wzory Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
12. Wzór listy obecności członków Rady
13. Wzory zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji
14. Wzór protestu
15. Wzór Rejestru protestów
16. Wzór zawiadomienia o wynikach autokontroli – rozpatrzenie protestu
17. Wzór pisma informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
18. Wzór oświadczenia o wycofaniu protestu
19. Wzory opisów operacji pod kątem lokalnych kryteriów wyboru