

Załącznik do uchwały nr 18/2018 Zarządu Stowarzyszenia z dnia 23.08.2018 r.

PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI
W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU
STOWARZYSZENIA „Partnerstwo dla Ziemi Kujawskiej”
WRAZ Z PROCEDURĄ PRZEPROWADZANIA
NABORU WNIOSKÓW

**STOWARZYSZENIE PARTNERSTWO
DLA ZIEMI KUJAWSKIEJ**
ul. Piaskowa 4, Odolion
87-700 Aleksandrów Kuj.
tel. 54 282 40 97
NIP: 891-156-32-84 Reg. 340170078

SKARBNIK

Ewa Mandau

PREZES

mgr Andrzej Olszewski

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA - INFORMACJE WSTĘPNE

- I. ZAKRES PROCEDURY
- II. OKREŚLENIA I SKRÓTY

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

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW W RAMACH PROW 2014-2020

- 1. Zasady ogłaszania naboru wniosków .
- 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków.
- 3. Weryfikacja wstępna wniosków.
- 4. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH 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.

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI W RAMACH PROW 2014-2020

- 1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru operacji .
- 2. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji.
- 3. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu.
- 4. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie.
- 5. Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy.

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

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW W RAMACH RPO WK-P 2014-2020

1. Zasady ogłaszania naboru wniosków .
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków.
3. Weryfikacja wstępna wniosków.
4. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH RPO WK-P 2014-2020

1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady.
2. Proces przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR , w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania.

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

1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru operacji .
2. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji.
3. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu.
4. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie.
5. Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy.

CZĘŚĆ CZWARTA – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

I. ZASADY POWIĄZANE Z PROCESEM

1. Zasada stabilności.
2. Archiwizacja dokumentów.
3. Publikowanie protokołów.
4. Jawność dokumentacji.
5. Bezpieczeństwo danych osobowych.

II. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

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 na lata 2014-2020.

Procedura realizacji operacji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Dla Ziemi Kujawskiej” została zatwierdzona Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia nr12/2016 z dnia 6 grudnia 2016 r. Wcześniej, w celu zwiększenia efektywności wdrażania Strategii, zgodnie z Uchwałą Walnego Zebrania Członków nr 11/2016 z dnia 16.11.2016r. w sprawie zmiany statutu, Zarząd uzyskał prawo (par. 17 ust. 2 pkt 23) do samodzielnego zatwierdzania zmian procedur rozpatrywania wniosków oraz zmiany kryteriów w ramach aktualizacji LSR.

Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do wyboru i oceny operacji złożonych przez **podmioty inne niż LGD** w ramach Poddziałania 19.2. „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” oraz RPO WK-P 2014-2020.

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie niedyskryminującego, przejrzystego i pozwalającego uniknąć ryzyka konfliktu interesów procesu decyzyjnego. Opracowane procedury przewidują regulacje zapewniające zachowanie parytetu sektorowego oraz regulują sytuacje wyjątkowe, a także zapewniają spójność w ramach LSR i gwarantują wyselekcjonowanie takich operacji, które przyczynią się do najlepszej realizacji strategii.

Niniejsza procedura nie ma zastosowania do wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych. Niniejsza procedura udostępniona będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD „Partnerstwo dla Ziemi Kujawskiej” – www.ziemiakujawska.pl

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY

- 1) Program – 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. poz. 378, z późn. zm.);
- 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. poz. 1146 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. poz. 1570 z późn. zm.);
- 7) Wytoczne MRiRW- wytoczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez LGD zadań związanych z realizacją Strategią 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.
- 8) wniosek – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 9) ogłoszenie o naborze wniosków – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 10) Generator Wniosków – Generator Wniosków o dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020 (skrót GWD);
- 11) EFSI – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
- 12) Operacja = Projekt – przedsięwzięcie, objęte wnioskiem o przyznanie pomocy/wnioskiem o dofinansowanie składanym przez wnioskodawców innych niż LGD i

- wybieranym przez organ decyzyjny, a następnie przedkładany do weryfikacji do ZW, którego realizacja przyczyni się do osiągnięcia celów LSR;
- 13) Beneficjent – osoba fizyczna bądź prawna, która otrzymuje pomoc ze środków LSR;
 - 14) Pełnomocnik – w imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób nienudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza.
 - 15) LGD – lokalna grupa działania, o której mowa w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
 - 16) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność o której mowa w art. 2 pkt. 19 rozporządzenia nr 1303/2013;
 - 17) Rada – organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt. 4 ustawy RLKS;
 - 18) Zarząd LGD – zarząd Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Ziemi Kujawskiej”;
 - 19) PROW 2014 – 2020 – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020;
 - 20) RPO WK-P 2014 – 2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020;
 - 21) umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt. 1 lit. d ustawy RLKS;
 - 22) umowa o przyznaniu pomocy – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
 - 23) ZW- należy rozumieć Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
 - 24) SW- Samorząd Województwa.

CZĘŚĆ DRUGA

OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W LGD – PROW 2014 - 2020

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW W RAMACH PROW 2014 - 2020

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków	Pracownik Biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu). Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS. 	<ol style="list-style-type: none"> Wzór rejestru naborów wniosków Wzór ogłoszenia o naborze wniosków PROW 2014-2020 <p>Wytyczne MRiRW Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS</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 wysokości limitu dostępnych środków, planowanych do osiągnięcia wskaźników, treści ogłoszenia oraz załączników.</p> <p>Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą e-mail do ZW na co najmniej 16 dni przed planowanym dniem ogłoszenia naboru, z zachowaniem terminów wynikający z Art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.</p> <p>UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.</p>	<p>Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW- Załącznik nr 3</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). Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia, oraz kryteriów wyboru operacji po zamieszczeniu ich na stronie internetowej(publikacji)</p>	<p>Art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS</p> <p>Wytyczne I.1. MRiRW</p>
--	---------------------	--	--

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Przyjęcie wniosku	Pracownik Biura LGD	<p>Złożenie wniosku wraz z załącznikami następuje przez wnioskodawcę bezpośrednio tj. osobiście, przez pełnomocnika albo osobę uprawnioną do reprezentacji w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków . Miejscem składania wniosków o przyznanie pomocy jest Biuro LGD: 87-700 Aleksandrów Kujawski ,ODOLION ul. Piaskowa 4.</p> <p>UWAGA: Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.</p>	<p>Wytyczne I.2 MRiRW Art. 20 ustawy o RLKS</p>
		<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) i wpisanie go w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” na wniosku. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p>	<p>1. Wzór rejestru naborów wniosków Wytyczne I.2 MRiRW</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 WoPP, – podpis pracownika LGD, – pieczęć LGD <p>Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p>	<p>Wytyczne I.2 MRiRW</p>

3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW (nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)			
Weryfikacja wstępna	Pracownik Biura LGD	<p>Pracownik Biura LGD podlega wyłączeniu z udziału w weryfikacji wstępnej wniosku na zasadach określonych w art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.</p> <p>Wskazana przez LGD osoba/-y dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; 3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia); – zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru. <p>Wnioski z weryfikacji (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p>	<p>7. Karta weryfikacji wstępnej PROW 2014-2020</p> <p>Wytyczne.I.3 MRIRW</p>
4. WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, WYBORU OPERACJI LUB USTALENIA KWOTY WSPARCIA			
Wezwanie do złożenia wyjaśnień	Pracownik Biura LGD	<p>Wskazana przez LGD osoba/-y dokonując weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze wypełnia na podstawie złożonych dokumentów Kartę weryfikacji wstępnej wniosku poprzez zaznaczenie odpowiedzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - „TAK” – w przypadku, gdy na podstawie złożonych dokumentów możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytania; - „NIE” – w przypadku, gdy na podstawie złożonych dokumentów możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi na pytania lub na podstawie 	<p>7. Karta weryfikacji wstępnej wniosku PROW 2014-2020</p> <p>10. Wzór pisma do Wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia wniosku</p> <p>art. 21 ust. 1a ustawy o RLKS</p>

		<p>dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełnienia danego kryterium;</p> <ul style="list-style-type: none"> - „DO UZUP.” – w przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia. - „ND” – w przypadku, gdy dany załącznik nie jest obowiązkowy. <p>Po dokonaniu weryfikacji pracownik wypełnia Kartę weryfikacji wstępnej w polu „Wynik weryfikacji wstępnej zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - „TAK” – pracownik dokonujący weryfikacji wypełnia Kartę weryfikacji wstępnej w polu „Ostateczny wynik weryfikacji zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020” - „NIE” - pracownik dokonujący weryfikacji wypełnia Kartę weryfikacji wstępnej w polu „Ostateczny wynik weryfikacji zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020” - „DO UZUP” – pracownik dokonujący weryfikacji przygotowuje pismo do Wnioskodawcy wzywające do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia. Pozycje, w których zaznaczono odpowiedź „DO UZUP.” należy przenieść do pisma do Wnioskodawcy wzywającego do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia. 	
<p>Wezwanie do złożenia wyjaśnień</p>	<p>Pracownik Biura LGD</p>	<p>Przygotowanie pisma do Wnioskodawcy wzywającego do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.</p> <p>LGD wzywa Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie. Wezwanie zostaje wysłane za pomocą poczty elektronicznej na adres email wskazany we wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawcy zostaje wyznaczony na złożenie wyjaśnień lub dokumentów termin trzech dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania za pomocą poczty elektronicznej. Wraz z wysłaniem wiadomości pocztą elektroniczną Wnioskodawca zostaje o jej wysłaniu powiadomiony telefonicznie przez pracownika Biura LGD. O terminowym wykonaniu zobowiązania przez Wnioskodawcę decyduje data wpływu wyjaśnień lub brakujących dokumentów do biura LGD. Wnioskodawca jest obowiązany do złożenia wyjaśnień</p>	<p>10. Wzór pisma do Wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia wniosku art. 21 ust. 1a ustawy o RLKS 7. Karta weryfikacji wstępnej PROW 2014-2020</p>



		<p>lub dokumentów bezpośrednio w biurze LGD (osobiście lub przez pełnomocnika wskazanego we wniosku o przyznanie pomocy).</p> <p>Wezwanie Wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce w następujących przypadkach:</p> <ul style="list-style-type: none">a) gdy dany dokument nie został załączony do wniosku o przyznanie pomocy pomimo zaznaczenia w formularzu, iż Wnioskodawca go załącza;b) gdy dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;c) gdy informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne;d) wystąpienia innych niż wskazane powyżej braków lub uchybień uniemożliwiających dokonanie oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia. <p>Po dokonaniu weryfikacji złożonych przez Wnioskodawcę wyjaśnień lub uzupełnień pracownik wypełnia Kartę weryfikacji wstępnej w polu „Ostateczny wynik weryfikacji zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.</p>	
--	--	--	--

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

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<p>1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru.) Art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS W przypadku, gdy LGD wezwało Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia termin określony w art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS wydłuża się o 7 dni. Art. 21 ust. 1a i 1b ustawy o RLKS</p>			
Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady	Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD.	
	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 (zgodnie z Regulaminem Rady).	9. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD 14. Wzór listy obecności z posiedzenia Rady LGD Regulamin Rady
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik Biura LGD	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady następuje zgodnie z Regulaminem Rady (powiadomienia na 7 dni przed terminem za pomocą poczty elektronicznej – informacja jest skuteczna przy zwrotnym potwierdzeniu odbioru zawiadomienia, ponadto telefonicznie na 7 dni przed planowanym posiedzeniem). Członkowie Rady zostają zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem Rady.	

Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady	Pracownik Biura LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD 7 dni przed terminem posiedzenia, dokumenty udostępniane są członkom Rady w siedzibie LGD.	
	Biuro LGD/ Rada	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: <ul style="list-style-type: none"> – Kart oceny zgodności operacji z LSR, – Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru – Deklaracje poufności i bezstronności. 	11. Wzór deklaracji poufności i bezstronności 12. Wzór karty zgodności operacji z LSR 13. Wzór Karty oceny zgodności/grantu z lokalnymi kryteriami
	Biuro LGD/Rada	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia Biuro LGD. Z każdego posiedzenia Rady w ciągu 7 dni sporządza się protokół, który zatwierdzany jest na najbliższym posiedzeniu. Protokoły dostępne są na stronie www.ziemiakujawska.pl . Protokół sporządza Kierownik Biura LGD lub wyznaczony pracownik zwany protokolantem.	

**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 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)**

Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia, zgodnie z regulaminem Rady	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu rady z podziękowaniem na sektory.	14. Wzór listy obecności z posiedzenia Rady LGD
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Powołanie komisji skrutacyjnej i sekretarza posiedzenia.	Regulamin Rady
	Członkowie Rady/Pracownik Biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD dotyczący ocenianego naboru.	11. Wzór deklaracji poufności i bezstronności 15. Wzór rejestru interesów członków Rady LGD
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	Regulamin Rady
	Komisja skrutacyjna/Sekretarz/Przewodniczący Rady/	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Stwierdzenie prawomocności obrad. Sprawdzanie zachowania parytetów, na poziomie podejmowania decyzji tj. ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu;	Regulamin Rady art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust.3 lit. b rozporządzenia 1303/2013

	<p>oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. Przed każdym głosowaniem przy wyborze operacji należy sprawdzić parytety.</p>	
Członkowie Rady / Przewodniczący Rady	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika Biura LGD dokonują oceny wniosków, 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 z LSR (indywidualne dla LGD) członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Operacje, które nie spełniają warunków, określających je jako zgodne z LSR t.j.:</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) 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 wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia), b) zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, <p>nie podlegają wyborowi przez Radę.</p>	<p>12. Wzór karty zgodności z LSR art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS art. 21 ust. 4 pkt. 1 ustawy o RLKS 16. Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR</p>
Członkowie Rady LGD	<p>Podjęcie przez członków Rady LGD oddzielnych uchwał o zgodności/ niezgodności operacji z LSR również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych oraz sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR.</p> <p>Uchwały i lista 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, 	<p>16. Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR 17. Wzór uchwały zatwierdzającej listę operacji wraz z wzorem listy operacji zgodnych z LSR</p> <p>Wytyczne I.4</p>

		<p>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,</p> <p>3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,</p> <p>4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,</p> <p>5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR→</p> <p>6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie.</p> <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały</p>	
	Członkowie Rady	<p>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. - Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. <p>W przypadku uzyskania równej ilości punktów o kolejności na liście rankingowej decyduje ilość punktów uzyskana w ramach kluczowych lokalnych kryteriów wyboru a następnie kolejność zarejestrowania wniosku o przyznanie pomocy .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. - kryteria w całym procesie wyboru w ramach danego naboru pozostają niezmienione. 	13. Wzór karty oceny zgodności operacji/grantu z lokalnymi kryteriami.
	Komisja skrutacyjna	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań (zgodnie z rozwiązaniem przyjętym w LGD) oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.</p> <p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady zgodnie z przyjętym rozwiązaniem.</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</p>	

		<p>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/Sekretarze Posiedzenia</p>	<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:</p> <p>a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR.</p> <p>W przypadku gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną przez LGD w LSR – LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.</p> <p>Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>b) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR .</p> <p>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.</p> <p>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).</p> <p>c) weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z katalogiem kosztów wskazanym w § 17 Rozporządzenia LSR.</p>	<p>Wytyczne.I.3 MRiRW</p>

		<p>Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.</p> <p>W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu intensywności pomocy przyjętej w LSR.</p> <p>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>	
	<p>Członkowie Rady/Sekretarze Posiedzenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych. – Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku uzyskania równej ilości punktów o kolejności na liście rankingowej decyduje ilość punktów uzyskana w ramach kluczowych lokalnych kryteriów wyboru a następnie kolejność zarejestrowania wniosku o przyznanie pomocy. – Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu. <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie 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, 	<p>18. Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.</p> <p>19. Wzór listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę operacji wybranych.</p> <p>art. 21. ust. 4 Ustawy o RLKS</p>

		8) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana), 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.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu lub Biura LGD.	

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI W RAMACH PROW 2014 - 2020

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI (Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD)			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/Rada	<ul style="list-style-type: none"> – W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia. – 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 wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków. <p>Pismo jest podpisane przez upoważnionego przedstawiciela LGD</p> <ul style="list-style-type: none"> – W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje 	<p>art. 21 ust. 5 pkt. 1 ustawy o RLKS</p> <p>Wytoczne 1.3 MRiRW</p> <p>20. Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</p>

		<p>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> <p>— 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 jest przekazywany drogą poczty elektronicznej a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</p>	
	Pracownik Biura LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> — listę operacji zgodnych z LSR, — listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków), — protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły. 	<p>Art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy o RLKS Wytoczne I.3</p>

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

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa	Pracownik Biura LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Zarządowi Województwa (ZW) wnioski o przyznanie pomocy (oryginały), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów. Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lista operacji zgodnych z LSR, 2) lista 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, 	<p>Art. 21 ust. 5 pkt 1 Ustawy o RLKS Wytoczne 1.4</p> <p>21. Wykaz dokumentów przekazywanych do ZW</p>
Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa		<ol style="list-style-type: none"> 3) uchwały podjęte przez Radę 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), 4) lista obecności członków Rady podczas głosowania, 5) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania, 6) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z 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 7 niniejszej procedury), 7) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych), 8) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, 9) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru 	

		<p>powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.</p> <p>Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez osobę reprezentującą LGD..</p> <p>Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.</p>	
3.ZASADY WNIOSZENIA 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 (zgodnie z Art. 22 ustawy RLKS).</p> <p>Protest przysługuje w przypadku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo 2) nieuzyskania przez operację 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). 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 zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku; 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) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 	<p>22. Wzór protestu</p> <p>Art. 22 ust. 1 ustawy o RLKS</p> <p>art. 53 ust.3 i art. 54 ust. 2 ustawy PS</p>

		7) Wskazanie zarzutów w zakresie ustalonej przez LGD niższej kwoty wsparcia niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem.	
		Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.	
	Pracownik Biura LGD	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę drogą pocztową lub mailową(potwierdzenie odbioru) 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, 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(autokontrola) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.</p>	art. 54 ust. 3 i 5 ustawy PS 23. Wzór rejestru protestów
	Zarząd LGD/Biuo LGD	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	art. 22 ust. 6 ustawy o RLKS

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD	Zarząd LGD/Biuo LGD/Rada LGD	<ul style="list-style-type: none"> – w terminie 14 dni od otrzymania protestu Biuro 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. Biuro LGD informuje o wpłynięciu protestu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru – Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę. 	24. Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu (autokontrola). 12. Wzór karty zgodności operacji z LSR 13. Wzór Karty oceny zgodności/grantu z lokalnymi kryteriami
--	------------------------------	---	--

Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może:

- a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały (zgodnie z Regulaminem Rady dopuszczalny jest tryb obiegowy *), albo
 - b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę (zgodnie z Regulaminem Rady dopuszczalny jest tryb obiegowy) a następnie protest, wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym brak podstaw do zmiany decyzji (uchwałą Rady LGD), przekazywany jest do Zarządu Województwa.
 - c) w innych przypadkach niż wymienione w pkt. a) i b) tj. w przypadku protestu wniesionego po terminie lub też nie spełnia wymogów formalnych (pomimo wezwania przez LGD do uzupełnień) Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący przekazuje protest bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.
- Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący sporządza protokół.
 - Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.
 - O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.
 - Z ponownej oceny wyłączeni są Członkowie Rady wyłączeni na poziomie oceny pierwotnej.

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.

*Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady o zgodności operacji z LSR.

Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków Rady w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą mailową i telefoniczną. Procedura wyboru operacji odbywa się w sposób pisemny , obiegowy , tzn. materiały i dokumenty rozsyła się członkom drogą mailową ,wypełnione dokumenty i odpowiedzi , członkowie odsyłają również drogą mailową, przy

25. Wzór pisma o przeprowadzonej autokontroli – rozpatrzenie protestu.

art. 56 ust. 2 ustawy PS

		zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych. W takim przypadku na liście obecności przy nazwisku członka Rady wprowadza się stosowną adnotację	
	Zarząd LGD	Przekazanie protestu do Zarządu Województwa – niezwłocznie po rozpatrzeniu przez Radę.	art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS
Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Biuro LGD Rada Zarząd Województwa	<p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) został wniesiony po terminie, 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. 4) nie wskazuje w jakim zakresie podmiot nie zgadza się na przyznaną niższą kwotę wraz z uzasadnieniem. 5) wyczerpana została kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI, 6) nieuzupełnienia protestu lub niepoprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc odo dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu. 	<p>art. 59 ustawy PS art. 66 ustawy PS art. 22 ustawy o RLKS</p> <p>26. Wzór pisma o przeprowadzonej autokontroli - pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia</p>
Wycofanie protestu	Wnioskodawca Biuro LGD Zarząd Województwa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez Zarząd Województwa. 2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie za pośrednictwem 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 Zarządu Województwa, jeżeli skierowała protest do tej instytucji. 4. W przypadku, o którym mowa w pkt. 3 ppkt 2, właściwa instytucja, o której mowa w art. 55 ustawy PS, pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej. 5. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. 	<p>art. 54 a PS</p> <p>27. Wzór pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia na skutek jego wycofania</p>

		<p>6. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.</p>	
--	--	---	--

4. WYCOFANIE WNIOSKU LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE			
Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku pomocy lub innej deklaracji	Wnioskodawca	Złożenie pisemnej 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	Wytyczne 1.2 MRiRW
	Pracownik Biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> – Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innego oświadczenia przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. – Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części. 	
Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik Biura LGD	<ul style="list-style-type: none"> – W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. – Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczkę sprawy wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.</u> – Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. 	Ślad rewizyjny wycofania dokumentu

5. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZNANIU POMOCY

Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach LSR	Beneficjent/Zarząd Województwa	<p>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW.</p> <p>Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować zmian niedozwolonych w umowie o przyznaniu pomocy. Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować :</p> <ul style="list-style-type: none"> -zwiększenia kwoty wsparcia, -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. Beneficjent osobiście zwraca się do LGD o wydanie opinii.</p>	
	Pracownik Biura LGD	<p>Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej</p> <p>Niezwłocznie poinformowany o tym fakcie zostaje Zarząd LGD.</p>	

Rada LGD/Zarząd LGD	<p>Zarząd LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych. Wyniki analizy Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.</p> <p>Przewodniczący Rady, jako upoważniony przedstawiciel Rady 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.</p> <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady danej LGD, 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>	28. Wzór uchwały w sprawie wydania opinii przez Radę LGD
Zarząd LGD	Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi.	
Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.	

CZĘŚĆ TRZECIA

OPIS PROCESÓW PRZEPROWADZANYCH W LGD – RPO WK-P 2014-2020

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW W RAMACH RPO WK-P 2014-2020

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/Dokumenty źródłowe
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków	Pracownik Biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu). Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS. 	<ol style="list-style-type: none"> Wzór rejestru naborów wniosków Wzór ogłoszenia o naborze wniosków RPO WK-P 2014-2020 art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS
	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 wysokości limitu dostępnych środków, planowanych do osiągnięcia wskaźników, treści ogłoszenia oraz załączników.</p> <p>Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą e-mail do ZW na co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęcia naboru, z zachowaniem terminów wynikający z Art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.</p> <p>UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.</p>	art. 19 ust 2 i 3 ustawy o RLKS

	<p>Pracownik Biura LGD</p>	<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). Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia, oraz kryteriów wyboru operacji po zamieszczeniu ich na stronie internetowej (publikacji)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Do ogłoszenia należy załączyć: obowiązujące w ramach naboru kryteria wyboru projektu, obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WK - P na lata 2014 – 2020, listę wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji, Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, procedurę wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, obowiązujący wzór Umowy o dofinansowanie projektu, obowiązującą wersję formularza Wniosku o dofinansowanie, obowiązującą Instrukcję wypełniania Wniosku o dofinansowanie, instrukcję użytkownika GWD (Generatora wniosków), Regulamin użytkownika GWD, obowiązującą wersję Wniosku o płatność. • Formularz Wniosku o dofinansowanie wraz z Instrukcją wypełniania oraz Instrukcją użytkownika GWD wraz z Regulaminem użytkownika GWD w wersji obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru, zostaną dostarczone przez ZW. • Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone zostaje również na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl (za umieszczenie ogłoszenia na tej stronie internetowej odpowiada ZW). • 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. 	<p>art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS</p>
--	----------------------------	---	-------------------------------------

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Przyjęcie wniosku	Wnioskodawca	<p>Formularz wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca wypełnia i wysyła w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego 2014-2020 (dalej: GWD) dostępnym na stronie internetowej: https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/.</p> <p>Wersję ostateczną wypełnionego i zatwierdzonego w GWD formularza wniosku o dofinansowanie projektu należy wydrukować i złożyć 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. Zwyczajowo miejscem składania wniosków o dofinansowanie jest Biuro LGD przy ul. Piaskowej 4 w Odolionie.</p> <p>UWAGA: wnioski o dofinansowanie złożone wyłącznie w GWD lub w formie papierowej bez wykorzystania GWD nie będą traktowane jako złożone w odpowiedzi na konkurs, tym samym projekty, których dotyczą, nie będą podlegały ocenie i wyborowi przez organ decyzyjny LGD.</p> <p>UWAGA: Za skutecznie złożony zostanie uznany jedynie wniosek o dofinansowanie projektu złożony w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej o tożsamej sumie kontrolnej.</p>	art. 20 ustawy o RLKS
	Pracownik Biura LGD	<p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) i wpisanie go w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” na wniosku.</p> <p>Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.</p> <p>Wniosek przedłożony w biurze LGD stanowi wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w GWD.</p>	6. Wzór rejestru wniosków RPO WK-P 2014-2020
		<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 WoPP, – podpis pracownika LGD, – pieczęć LGD <p>Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p>	

3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW (nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)			
Weryfikacja wstępna	Pracownik Biura LGD	<p>Pracownik Biura LGD podlega wyłączeniu z udziału w weryfikacji wstępnej wniosku na zasadach określonych w art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.</p> <p>Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zgodności projektu z LSR; 2) wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektu; 3) propozycji ustalenia kwoty dofinansowania. <p>Wnioski z weryfikacji (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p>	<p>8. Karta weryfikacji wstępnej wniosku RPO WK – P 2014 - 2020</p> <p>Wytyczna MRiRW nr 6/4/2017</p>
4. WEZWANIE DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, WYBORU OPERACJI LUB USTALENIA KWOTY WSPARCIA			
Wezwanie do złożenia wyjaśnień	Pracownik Biura LGD	<p>Wskazana przez LGD osoba/-y dokonując weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze wypełnia na podstawie złożonych dokumentów Kartę weryfikacji wstępnej wniosku poprzez zaznaczenie odpowiedzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - „TAK” – w przypadku, gdy na podstawie złożonych dokumentów możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytania; - „NIE” – w przypadku, gdy na podstawie złożonych dokumentów możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi na pytania lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełnienia danego kryterium; - „DO UZUP.” – w przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia. - „ND” – w przypadku, gdy dany załącznik nie jest obowiązkowy. <p>Po dokonaniu weryfikacji pracownik wypełnia Kartę weryfikacji wstępnej w polu „Wynik weryfikacji wstępnej zgodności operacji RPO WK-P 2014-2020”. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi:</p>	<p>8. Karta weryfikacji wstępnej wniosku RPO WK – P 2014 - 2020</p> <p>10. Wzór pisma do Wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia wniosku</p> <p>art. 21 ust. 1a ustawy o RLKS</p>

		<p>- „TAK” – pracownik dokonujący weryfikacji wypełnia Kartę weryfikacji wstępnej w polu „Ostateczny wynik weryfikacji zgodności operacji z RPO WK-P 2014-2020”</p> <p>- „NIE” – pracownik dokonujący weryfikacji wypełnia Kartę weryfikacji wstępnej w polu „Ostateczny wynik weryfikacji zgodności operacji z RPO WK-P 2014-2020”</p> <p>- „DO UZUP” – pracownik dokonujący weryfikacji przygotowuje pismo do Wnioskodawcy wzywające do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia. Pozycje, w których zaznaczono odpowiedź „DO UZUP.” należy przenieść do pisma do Wnioskodawcy wzywającego do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.</p>	
<p>Wezwanie do złożenia wyjaśnień</p>	<p>Pracownik Biura LGD</p>	<p>Przygotowanie pisma do Wnioskodawcy wzywającego do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.</p> <p>LGD wzywa Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie. Wezwanie zostaje wysłane za pomocą poczty elektronicznej na adres email wskazany we wniosku o przyznanie pomocy. Wnioskodawcy zostaje wyznaczony na złożenie wyjaśnień lub dokumentów termin trzech dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania za pomocą poczty elektronicznej. Wraz z wysłaniem wiadomości pocztą elektroniczną Wnioskodawca zostaje o jej wysłaniu powiadomiony telefonicznie przez pracownika Biura LGD. O terminowym wykonaniu zobowiązania przez Wnioskodawcę decyduje data wpływu wyjaśnień lub brakujących dokumentów do biura LGD. Wnioskodawca jest obowiązany do złożenia wyjaśnień lub dokumentów bezpośrednio w biurze LGD (osobiście lub przez pełnomocnika wskazanego we wniosku o przyznanie pomocy).</p> <p>Wezwanie Wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce w następujących przypadkach:</p> <ol style="list-style-type: none"> gdy dany dokument nie został załączony do wniosku o przyznanie pomocy pomimo zaznaczenia w formularzu, iż Wnioskodawca go załącza; gdy dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy; gdy informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne. 	<p>10. Wzór pisma do Wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia wniosku art. 21 ust. 1a ustawy o RLKS 8. Karta weryfikacji wstępnej RPO WK – P 2014-2020</p>

		Po dokonaniu weryfikacji złożonych przez Wnioskodawcę wyjaśnień lub uzupełnień pracownik wypełnia Kartę weryfikacji wstępnej w polu „Ostateczny wynik weryfikacji zgodności operacji RPO WK-P 2014-2020.	
--	--	--	--

II.PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH RPO WK-P 2014-2020

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
<p>1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru.) Art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS W przypadku, gdy LGD wezwało Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia termin określony w art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS wydłuża się o 7 dni. Art. 21 ust. 1a i 1b ustawy o RLKS</p>			
Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady	Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD.	
	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 (zgodnie z Regulaminem Rady).	<p>9. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD</p> <p>14. Wzór listy obecności z posiedzenia Rady LGD Regulamin Rady</p>
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik Biura LGD	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady następuje zgodnie z Regulaminem Rady (powiadomienia na 7 dni przed terminem za pomocą poczty elektronicznej –	

		informacja jest skuteczna przy zwrotnym potwierdzeniu odbioru zawiadomienia, ponadto telefonicznie na 7 dni przed planowanym posiedzeniem). Członkowie Rady zostają zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem Rady.	
--	--	--	--

Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady	Pracownik Biura LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD 7 dni przed terminem posiedzenia, dokumenty udostępniane są członkom Rady w siedzibie LGD.	
	Pracownik Biura LGD	Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.	
	Biuro LGD/ Rada	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: <ul style="list-style-type: none"> – Kart oceny zgodności operacji z LSR, – Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru – Deklaracje poufności i bezstronności. 	11. Wzór deklaracji poufności i bezstronności 12. Wzór Karty zgodności operacji z LSR 13. Wzór Karty oceny zgodności/grantu z lokalnymi kryteriami
	Biuro LGD/Rada	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia Biuro LGD. Z każdego posiedzenia Rady w ciągu 7 dni sporządza się protokół. Protokoły dostępne są na stronie www.ziemiakujawska.pl . Protokół sporządza Kierownik Biura LGD lub wyznaczony pracownik zwany protokolantem.	

**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 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)**

Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia, zgodnie z regulaminem Rady	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu rady z podziałem na sektory.	14. Wzór listy obecności z posiedzenia Rady LGD
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Powołanie komisji skrutacyjnej i sekretarza/protokolanta posiedzenia.	Regulamin Rady
	Członkowie Rady/Pracownik Biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD dotyczący ocenianego naboru.	11. Wzór deklaracji poufności i bezstronności 15. Wzór rejestru interesów członków Rady LGD
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	Regulamin Rady
	Komisja skrutacyjna/Sekretarz/Przewodniczący Rady/	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania paritetu równowagi sektorowej. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Stwierdzenie prawomocności obrad. Sprawdzanie zachowania paritetów, na poziomie podejmowania decyzji tj. ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu;	Regulamin Rady art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia 1303/2013

	<p>oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. Przed każdym głosowaniem przy wyborze operacji należy sprawdzić parytety.</p>	
<p>Członkowie Rady / Przewodniczący Rady</p>	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika Biura LGD dokonują oceny wniosków, 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 z LSR (indywidualne dla LGD) członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Operacje, które nie spełniają warunków, określających je jako zgodne z LSR t.j.:</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) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie 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 wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia), b) zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, <p>nie podlegają wyborowi przez Radę. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego.</p>	<p>12. Wzór karty zgodności z LSR art. 21 ust. 2 i 4 pkt. 1 ustawy o RLKS</p>
<p>Członkowie Rady LGD</p>	<p>Podjęcie przez członków Rady LGD oddzielnych uchwał o zgodności/ niezgodności operacji z LSR również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych oraz sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, 	<p>16. Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR 17. Wzór uchwały zatwierdzającej listę operacji wraz z wzorem listy operacji zgodnych z LSR</p> <p>Wytyczne I.4</p>

	<p>wpisane na wniosku w odpowiednim polu,</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, 7) informację o spełnieniu warunków formalnych. <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały</p>	
Członkowie Rady	<p>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</p> <p>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. W przypadku uzyskania równej ilości punktów o kolejności na liście rankingowej decyduje ilość punktów uzyskana w ramach kluczowych lokalnych kryteriów wyboru a następnie kolejność zarejestrowania wniosku o przyznanie pomocy . Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. Kryteria w całym procesie wyboru w ramach danego naboru pozostają niezmienione.</p>	13. Wzór karty oceny zgodności operacji/grantu z lokalnymi kryteriami.
Komisja skrutacyjna/Członkowie Rady	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań (zgodnie z rozwiązaniem przyjętym w LGD) oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji. Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady zgodnie z przyjętym rozwiązaniem. 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</p>	

	<p>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>Komisja Skrutacyjna/Członkowie Rady/Sekretarz Posiedzenia</p>	<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:</p> <p>Zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych zapisami RPO WK – P 2014-2020 oraz LSR.</p> <p>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.</p> <p>Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji 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 wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>	
<p>Członkowie Rady/Sekretarze Posiedzenia</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych. – Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku uzyskania równej ilości punktów o kolejności na liście rankingowej decyduje ilość punktów uzyskana w ramach 	<p>18. Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia. 19. Wzór listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę operacji wybranych. Art. 21. ust. 4 Ustawy o RLKS</p>

		<p>kluczowych lokalnych kryteriów wyboru a następnie kolejność zarejestrowania wniosku o przyznanie pomocy.</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 naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.</p>	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu lub Biura LGD.	

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI W RAMACH RPO WK – P 2014 - 2020

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI (Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD)			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/Rada	<ul style="list-style-type: none"> – W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia. – 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 wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków. <p>Pismo jest podpisane przez upoważnionego przedstawiciela LGD</p> <ul style="list-style-type: none"> – W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. – W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu</u>. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu. 	<p>art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy o RLKS</p> <p>20. Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji</p>
	Pracownik Biura LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> — listę operacji zgodnych z LSR, — listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków), 	<p>art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy o RLKS</p>

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

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

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa	Pracownik Biura LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Zarządowi Województwa (ZW) wnioski o przyznanie pomocy (oryginały), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów. Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. lista operacji zgodnych z LSR, 2. lista 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, 	art. 23 ust. 1 Ustawy o RLKS 21. Wykaz dokumentów przekazywanych do ZW
Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa		<ol style="list-style-type: none"> 3. uchwały podjęte przez Radę 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), 4. lista obecności członków Rady podczas głosowania, 5. oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania, 6. karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych), o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do 	

		<p>wnioskodawców, o których mowa w pkt 7 niniejszej procedury),</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych), 8. ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, 9. rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami, 10. Protokół z posiedzenia Rady LGD , podczas którego dokonano oceny i wyboru projektów. <p>Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez osobę reprezentującą LGD.</p> <p>Ww dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.</p> <p>W przypadku, gdy w dokumentach potwierdzających wybór projektów ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne udzielenie wyjaśnień, LGD uzupełnia braki i/ lub składa wyjaśnienia w wyznaczonym terminie (nie krótszym niż 7 dni).</p> <p>W przypadku otrzymania od ZW informacji o negatywnej ocenie dokumentacji naborowej LGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
3. ZASADY WNOSENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU			
Wniesienie protestu od rozstrzygni	Wnioskodawca	Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji (zgodnie z Art. 22 ustawy RLKS). Protest przysługuje w przypadku: <ol style="list-style-type: none"> 1. uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo 	21. Wzór protestu art. 22 ust. 1 ustawy o RLKS

		<ol style="list-style-type: none"> 2. niezyskania przez operację 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). 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 zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu; 2. oznaczenie wnioskodawcy; 3. numer wniosku; 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. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 7. Wskazanie zarzutów w zakresie ustalonej przez LGD niższej kwoty wsparcia niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem. <p>Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p>	<p>art. 53 ust. 2 i 3 i art. 56 ust. 2 ustawy PS</p>
	Pracownik Biura LGD	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę drogą pocztową lub mailową(potwierdzenie odbioru) 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>	<p>art. 54 ust. 3 ustawy PS 23. Wzór rejestru protestów</p> <p>art. 54 ust. 5 ustawy PS</p>

		<ul style="list-style-type: none"> — oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu, — oznaczenia wnioskodawcy; — numeru wniosku o dofinansowanie projektu. — 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 (autokontrola) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.</p>	
	Zarząd LGD/Biuo LGD	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	art. 22 ust. 6 ustawy o RLKS

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD	Zarząd LGD/Biuo LGD/Rada LGD	<p>W terminie 14 dni od otrzymania protestu Biuro 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. Biuro LGD informuje o wpłynięciu protestu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru. Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę. Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały, albo b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę a następnie protest, wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym brak podstaw do zmiany decyzji (uchwałą Rady LGD), przekazywany jest do Zarządu Województwa. c) w innych przypadkach niż wymienione w pkt. a) i b) tj. w przypadku protestu wniesionego po terminie lub też nie spełnia wymogów formalnych (pomimo wezwania przez LGD do uzupełnień) Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący przekazuje protest bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia. 	<p>24. Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu (autokontrola)</p> <p>12. Wzór karty zgodności operacji z LSR</p> <p>13. Wzór Karty oceny zgodności/grantu z lokalnymi kryteriami</p> <p>25. Wzór pisma o przeprowadzonej autokontroli – rozpatrzenie protestu</p> <p>Art. 56 ust. 2 ustawy PS</p>
--	------------------------------	---	--

		<p>W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu w ramach autokontroli sporządzana jest uaktualniona Lista operacji wybranych zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady.</p> <p>Projekty, które znajdują się na Liście operacji wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p> <p>Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący sporządza protokół.</p> <p>Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</p> <p>O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.</p> <p>Z ponownej oceny wyłączeni są Członkowie Rady wyłączeni na poziomie oceny pierwotnej.</p> <p>Protest , wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym rozstrzygnięcie lub brak podstaw do zmiany decyzji , przekazywany jest niezwłocznie po dokonaniu autokontroli przez Radę LGD do ZW.</p> <p>*Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady o zgodności operacji z LSR. Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków Rady w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą mailową i telefoniczną. Procedura wyboru operacji odbywa się w sposób pisemny, obiegowy, tzn. materiały i dokumenty rozsyła się członkom drogą mailową, wypełnione dokumenty i odpowiedzi, członkowie odsyłają również drogą mailową, przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych. W takim przypadku na liście obecności przy nazwisku członka Rady wprowadza się stosowną adnotację.</p>	
	Zarząd LGD	Przekazanie protestu do Zarządu Województwa – niezwłocznie po rozpatrzeniu przez Radę.	art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS

<p>Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia</p>	<p>Biuro LGD Rada Zarząd Województwa</p>	<p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) został wniesiony po terminie, 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. 4) nie wskazuje w jakim zakresie podmiot nie zgadza się na przyznaną niższą kwotę wraz z uzasadnieniem. 5) wyczerpana została kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI, 6) nieuzupełnienia protestu lub niepoprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu. 	<p>art. 59 ustawy PS art. 66 ustawy PS art. 22 ustawy o RLKS</p> <p>26. Wzór pisma informującego wnioskodawcę o przeprowadzonej autokontroli - pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia</p>
<p>Wycofanie protestu</p>	<p>Wnioskodawca Biuro LGD Zarząd Województwa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez Zarząd Województwa. 2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie za pośrednictwem 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 Zarządu Województwa, jeżeli skierowała protest do tej instytucji. 4. W przypadku, o którym mowa w pkt. 3 ppkt 2, właściwa instytucja, o której mowa w art. 55 ustawy PS, 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. 	<p>art. 54 i 59 a PS</p> <p>27. Wzór pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia na skutek wycofania protestu przez wnioskodawcę</p> <p>art. 22 ust. 8 ustawy RLKS</p>

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

Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku pomocy lub innej deklaracji	Wnioskodawca	Złożenie pisemnej 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 Wnioskodawca winien również wycofać wniosek bądź inną deklarację w GWD .	
	Pracownik Biura LGD	Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innego oświadczenia przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.	
Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik Biura LGD	W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku</u> . Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.	Ślad rewizyjny wycofania dokumentu

5. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZNANIU POMOCY
(zakres dopuszczalnych zmian w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju regionalnego zawiera umowa o dofinansowanie)

Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach LSR	Beneficjent/Zarząd Województwa	<p>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW.</p> <p>Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować zmian niedozwolonych w umowie o przyznaniu pomocy. Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować :</p> <ul style="list-style-type: none"> -zwiększenia kwoty wsparcia, -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. Beneficjent osobiście zwraca się do LGD o wydanie opinii.</p>	
	Pracownik Biura LGD	<p>Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej</p> <p>Niezwłocznie poinformowany o tym fakcie zostaje Zarząd LGD.</p>	

Rada LGD/Zarząd LGD	<p>Zarząd LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych. Wyniki analizy Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.</p> <p>Przewodniczący Rady, jako upoważniony przedstawiciel Rady 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.</p> <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady danej LGD, 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>	28. Wzór uchwały w sprawie wydania opinii przez Radę LGD
Zarząd LGD	Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi.	
Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.	

CZĘŚĆ CZWARTA - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

I. ZASADY POWIĄZANE Z PROCESEM

1. ZASADA STABILNOŚCI

W przypadku, gdy niniejsza procedura lub lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie między ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma również zastosowanie w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.

2. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.

3. PUBLIKOWANIE DOKUMENTÓW

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD.

4. JAWNOŚĆ DOKUMENTÓW

- 1) Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia prośby - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

- 2) Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

5. BEZPIECZEŃSTWO DOKUMENTÓW

W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

II. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wzór rejestru naborów wniosków.
2. Wzór ogłoszenia o naborze wniosków PROW 2014-2020.
3. Wzór ogłoszenia o naborze wniosków RPO WK-P 2014-2020.
4. Załącznik do wytycznych MRiRW- Planowane do osiągnięcia wskaźniki.
5. Wzór rejestru wniosków PROW 2014-2020.
6. Wzór rejestru wniosków RPO WK-P 2014-2020.
7. Karta weryfikacji wstępnej wniosku PROW 2014-2020.



8. Karta weryfikacji wstępnej wniosku RPO WK-P 2014-2020.
9. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD.
10. Wzór pisma do wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia wniosku
11. Wzór deklaracji poufności i bezstronności.
12. Wzór karty zgodności z LSR.
13. Wzór karty oceny zgodności operacji/grantu z lokalnymi kryteriami.
14. Wzór listy obecności z posiedzenia Rady LGD.
15. Wzór rejestru interesów członków Rady LGD.
16. Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR.
17. Wzór uchwały zatwierdzającej listę operacji wraz z wzorem listy operacji zgodnych z LSR.
18. Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.
19. Wzór listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę operacji wybranych.
20. Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji.
21. Wykaz dokumentów przekazywanych do ZW



22. Wzór protestu.
23. Wzór rejestru protestów.
24. Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu (autokontrola).
25. Wzór pisma o przeprowadzonej autokontroli – rozpatrzenie protestu.
26. Wzór pisma o przeprowadzonej autokontroli – pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.
27. Wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia na skutek jego wycofania.
28. Wzór uchwały w sprawie wydania opinii przez Radę LGD.