

Załącznik nr 14 do Ogłoszenia o naborze wniosków nr 2/2019

PROCEDURY WYBORU I OCENY PROJEKTÓW

w zakresie konkursów ogłaszanych przez Stowarzyszenie "Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie" dla podmiotów innych niż LGD w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020 dla działań infrastrukturalnych przyczyniających się do rewitalizacji społeczno-gospodarczej w ramach Osi priorytetowej 7, działanie 7.1: Rozwój lokalny kierowany przez społeczność.

1. WYKAZ SKRÓTÓW

dofinansowanie – środki finansowe RPO WK-P;

EFSI – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;

GWD - Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

KM - Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020;

LGD – Lokalna Grupa Działania;

LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;

ogłoszenie o naborze wniosków – ogłoszenie, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;

Projekt – przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie;

Rada – Rada LGD (organ decyzyjny LGD, do którego właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS);

RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;

RPO WK-P – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

umowa ramowa - umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;

Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

ustawa RLKS - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;

ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego - wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFRR i EFS, jako Instytucja Zarządzająca (art. 2 ust. 2 ustawy RLKS).

Pełnomocnik – w imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy

udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza.

2. PODSTAWA PRAWNA

Akty prawne regulujące zasady oceny i wyboru projektów, w ramach RLKS ze środków udziałem RPO WK-P, w naborach ogłaszanych przez LGD:

- 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;
- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
- ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

3. PODEJMOWANIE DECYZJI

Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o dofinansowanie powinny być podejmowane przez odpowiedzialny organ Radę.

4. WEZWANIE PODMIOTU DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW

Od 2 września 2017 r. (po nowelizacji ustawy RLKS) LGD posiada możliwość wezwania podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wybór projektu lub ustalenia kwoty wsparcia¹.

LGD ma obowiązek wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub przedstawienia dokumentów:

- niezbędnych do oceny zgodności z LSR, w każdej sytuacji, w której po pierwszej (wstępnej) weryfikacji wniosku LGD stwierdza, że projekt nie powinien zostać uznany za zgodny z LSR.
- niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia. W sytuacji gdy LGD rozważa obniżenie kwoty wsparcia, zasadnym jest wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień w przedmiocie okoliczności leżących u podstawy obniżenia kwoty dofinansowania

¹Art. 21 ust 1a ustawy RLKS – „Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów”.

(chyba że sytuacja jest oczywista i w sposób niebudzący wątpliwości wynika, że w danych okolicznościach kwota dofinansowania zostanie obniżona);

- niezbędnych do zweryfikowania deklaracji wnioskodawcy o spełnianiu danego kryterium wyboru projektu, które nie zostało poparte opisem w treści wniosku o dofinansowanie ani stosownym dokumentem załączonym do wniosku. LGD powinna wezwać wnioskodawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających występowanie danych okoliczności;
- niezbędnych do prawidłowego przyznania ilości punktów jakie należy przyznać w ramach danego kryterium (np. w związku z niespójnością danych zawartych we wniosku oraz dokumentach do niego załączonych). Nie oznacza to obowiązku wzywania wnioskodawcy do składania wyjaśnień lub dokumentów za każdym razem, gdy przyznaje się liczbę punktów mniejszą niż maksymalna.

Wezwanie podmiotu przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nie wstrzymuje biegu terminu określonego w art. 21 ustawy RLKS (określonego na dokonanie przez LGD oceny zgodności projektu z LSR, wybór projektu oraz ustalenie kwoty dofinansowania).

LGD może wezwać wnioskodawcę kilkakrotnie, jeśli:

- wyjaśnienia lub dokumenty złożone na wezwanie są nieprecyzyjne lub niepełne, a istnieją przesłanki, że wnioskodawca może je uzupełnić, tak aby były kompletne i niebudzące wątpliwości;
- zgodnie z przyjętymi zasadami, pracownik biura oraz Rada mają inny zakres zadań w zakresie wzywania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

LGD wzywa podmiot do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w dowolnej formie, z zachowaniem śladu rewizyjnego.

5. INFORMACJE DODATKOWE

Procedury są przejrzyste i niedyskryminujące.

Procedury będą na bieżąco poddawane aktualizacjom wynikającym ze zmian przepisów prawa zarówno krajowego jak i europejskiego. Wersja *Procedur*, dostosowana do nowego brzmienia przepisów prawa, będzie miała zastosowanie do postępowań w zakresie oceny i wyboru projektów wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów.

Zmiana *Procedur* oraz wszystkich jej załączników i dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia naboru i oceny projektów (w tym zamieszczanych wyłącznie na stronie www.mojregion.eu) nie może nastąpić w czasie trwania naboru.

Jednostki zaangażowane: biuro LGD; zarząd LGD; Rada LGD; Przewodniczący Rady LGD; wnioskodawca		
Cel: wybór wnioskodawców w ramach RLKS na poziomie LGD		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE		
ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE		
1	Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie	
1.1	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia - numeru konkursu w prowadzonym przez LGD <i>Rejestrze naboru wniosków</i> .	Pracownik biura LGD; Załącznik numer 1 - wzór rejestru naboru wniosków.
1.2	Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS (wzór <i>Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie</i> ² stanowi Załącznik nr 1). UWAGA: termin składania wniosków o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 42 ustawy wdrożeniowej, nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie.	Zarząd LGD; Pracownik biura LGD; Załącznik numer 2 - wzór ogłoszenia o naborze wniosków.
1.3	Uzgodnienie ³ z ZW istotnych elementów planowanego naboru, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków o dofinansowanie, treści ogłoszenia o naborze, wysokości limitu dostępnych środków ⁴ . W przypadku, gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt. 2 lit. a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW i muszą być przekazane z	Zarząd LGD; Pracownik biura LGD; Załącznik numer 3 - wzór uzgodnienia istotnych elementów planowanego naboru.

² W ogłoszeniu należy uwzględnić również zasady wzywania przez LGD podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy RLKS oraz zasady (regulamin) obowiązujący podczas weryfikacji wniosków o dofinansowanie dokonywanej przez ZW (w tym warunki udzielenia wsparcia przyjęte przez KM) oraz zasady wzywania do usunięcia braków lub oczywistych omyłek zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy RLKS w tym definicję istotnej modyfikacji, czyli zakresu, w jakim można dokonywać zmian w planowanym do realizacji projekcie.

Jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty dofinansowania dla danego beneficjenta/ typ projektu/ rodzaj działalności gospodarczej, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu naboru wniosków o dofinansowanie. Jeśli zakres ograniczeń wynika z postanowień LSR, ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie musi być zgodne w tym zakresie z LSR.

³ Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą mailową do ZW, na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru (wzór *Wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie* stanowi Załącznik nr 2).

⁴ Ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków w ramach danego EFSI.

	<p>odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.</p> <p>Uwaga: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.</p>	
1.4	<p>LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków⁵, w treści uzgodnionej z ZW, na swojej stronie internetowej⁶. Upublicznienie ogłoszenia następuje nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.</p> <p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).</p> <p>Co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie⁷, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej</p> <p>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 projektów, Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, procedurę wyboru i oceny projektów realizowanych przez podmiot inny niż LGD w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, obowiązujący wzór Umowy o dofinansowanie projektu, obowiązującą wersję formularza Wniosku i dofinansowanie, obowiązującą Instrukcję wypełniania Wniosku o dofinansowanie, Instrukcję użytkownika GWD (Generatora wniosków). Regulamin użytkownika GWD, obowiązującą wersję Wniosku o płatność.</p> <p>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 przekazane przez ZW.</p>	<p>Zarząd LGD; Pracownik biura LGD; Załącznik numer 4 - wzór tabeli do określenia planowanych do osiągnięcia wskaźników.</p>

⁵Do ogłoszenia należy załączyć formularz *Wniosku o dofinansowanie* wraz z *Instrukcją wypełniania* oraz *Instrukcją użytkownika GWD* wraz z *Regulaminem użytkownika GWD*. Dokumenty, w wersji obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru, zostaną dostarczone przez ZW.

⁶Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone zostaje również na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl/za_umieszczenie_ogloszenia_na_tej_stronie_internetowej_odpowiada_ZW.

⁷ZW dopuszcza zmianę treści upublicznionego ogłoszenia wyłącznie w zakresie usunięcia rozbieżności pomiędzy opublikowaną, a zatwierdzoną przez ZW treścią (wynikających z przyczyn technicznych). W przypadku zmiany treści ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian.

	<p>Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone zostaje również na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl (za zamieszczenie ogłoszenia na tej stronie internetowej odpowiada ZW).</p> <p>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 i 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>	
ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE		
2	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie	
2.1	<p>Przyjęcie wniosku o dofinansowanie, składanego przez podmiot⁸ ubiegający się o dofinansowanie, w miejscu⁹ i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>UWAGA: Wniosek przedłożony w biurze LGD stanowi wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w GWD.</p>	Pracownik biura LGD.
2.2	Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znaku sprawy) w prowadzonym przez LGD rejestrze wniosków.	Pracownik biura LGD; Załącznik numer 5 - wzór rejestru złożonych wniosków.
2.3	<p>Potwierdzenie przyjęcia wniosku poprzez opieczetowanie go na pierwszej stronie. Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. data i godzina złożenia wniosku; 2. numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD; 3. liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem; 4. podpis pracownika LGD; 5. pieczęć LGD. 6. złożenie wniosku o dofinansowanie w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku. 	Pracownik biura LGD.
WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU		
3	Weryfikacja wstępna wniosku	
3.1	Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w	Zarząd LGD; Pracownik biura

⁸Osobiście, przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji.

⁹ Zwyczajowo miejscem składania wniosków o dofinansowanie jest biuro LGD.

	<p>następującym zakresie¹⁰:</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 odnotowywane są w <i>Karcie weryfikacji wstępnej wniosku</i>.</p> <p>W przypadku gdy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa jednokrotnie za pomocą listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wnioskodawcę ubiegającego się o dofinansowanie, że zobowiązany jest w ciągu 7 dni od otrzymania niniejszego pisma do osobistego lub przez pełnomocnika złożenia wyjaśnień lub dokumentów w biurze LGD w jego godzinach pracy od poniedziałku do piątku w godz. Od 7.00 do 15.00. Telefoniczne lub mailowe powiadomienie o przesłaniu wezwania do uzupełnień/wyjaśnień.</p> <p>Wezwanie winno dotyczyć przynajmniej gdy: dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia na formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz gdy dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy; jak również informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.</p> <p>W przypadku konieczności dokonania poprawy wniosku o dofinansowanie w Generatorze wniosków Wnioskodawca powinien wycofać wcześniej złożony wniosek, skorygować go i ponownie złożyć w Generatorze, pamiętając o zachowaniu zgodności sumy kontrolnej wniosku wersji elektronicznej i papierowej.</p> <p>Dokonywanie korekty w opisany powyżej sposób będzie miało zastosowanie wyłącznie na etapie oceny wniosku przez LGD.</p> <p>Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień spowoduje, że projekt będzie rozpatrywany na podstawie posiadanych dokumentów.</p> <p>Na podmiocie ubiegającym się o dofinansowanie ciąży obowiązek złożenia kompletnej dokumentacji.</p> <p>Wnioski z weryfikacji, w tym wskazanie konieczności uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych</p>	<p>LGD; Załącznik numer 6 –wzór deklaracji poufności i bezstronności pracownika biura, Załącznik numer 7 - wzór karty weryfikacji wstępnej wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Załącznik numer 8 – Instrukcja wypełnienia karty wstępnej weryfikacji wniosku o dofinansowanie</p> <p>Załącznik numer 9 - wzór pisma o złożenie wyjaśnień lub złożenie dodatkowych dokumentów.</p>
--	--	--

¹⁰ Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o dofinansowanie powinny być podejmowane przez Radę, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników Biura LGD lub inny organ LGD w zakresie weryfikacji zgodności projektu z LSR, a także wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektów oraz propozycji ustalenia kwoty wsparcia (wynikami takiej oceny Rada posiłkuje się podejmując, jako organ decydujący, decyzję o wyborze projektu).

	<p>do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty dofinansowania oraz uzasadnienie podjęcia tej decyzji, odnotowane są w <i>Karcie weryfikacji wstępnej wniosku</i>.</p> <p>Wszystkie wypełnione karty będą przekazywane na posiedzenie Rady.</p> <p>(wezwanie podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nie wstrzymuje biegu terminu określonego w art. 21 ustawy RLKS (określonego na dokonanie przez LGD oceny zgodności projektu z LSR, wybór projektu oraz ustalenie kwoty dofinansowania).</p>	
II. PROCES WYBORU I OCENY PROJEKTÓW¹¹		
ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)		
4.	Informacja o posiedzeniu Rady	
4.1.	Ustalenie terminu posiedzenia Rady LGD przez Przewodniczącego Rady w konsultacji z zarządem LGD.	Zarząd LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
4.2	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o dofinansowanie, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	Pracownik biura LGD; Przewodniczący Rady; Załącznik numer 10 - wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
4.3.	Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.	Pracownik biura LGD.
4.4	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady: Członkowie Rady zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób ¹² o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.	Pracownik biura LGD.
5	Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	

¹¹ LGD może powołać *opiekuna procesu*, czyli osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg wyboru i oceny projektów. Do zadań *opiekuna* będzie należało w szczególności: czuwanie nad zachowaniem parytetów podczas poszczególnych głosowań; nadzór nad poprawnością dokumentów powstających podczas posiedzenia Rady; czuwanie, na każdym etapie procesu, nad zachowaniem terminów.

¹² Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5.1	<p>Udostępnienie od dnia zwołania posiedzenia członkom Rady wszystkich materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o dofinansowanie, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia wraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę na wezwanie Biura LGD.</p> <p>Przewodniczący Rady do członków Rady wraz z porządkiem obrad dołącza wszelkie dokumenty niezbędne na obrady Rady. W przypadku trudności materiały są udostępnione w Biurze od dnia zwołania posiedzenia.</p>	<p>Pracownicy biura LGD.</p> <p>Regulamin Rady</p>
5.2	<p>Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kart oceny zgodności projektu z LSR; 2) Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru; 3) Deklaracji poufności i bezstronności. 	Pracownicy biura LGD.
5.3	Zapewnienie obsługi technicznej posiedzenia Rady przez biuro LGD.	Pracownicy biura LGD.
<p>OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADE (po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie projektu, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)</p>		
6	Ocena zgodności projektu z LSR i wyboru projektu oraz ustalenie kwoty wsparcia	
6.1	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	Członkowie Rady.
6.2	<p>Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie kworum obrad.</p> <p>Stwierdzenie poprawności obrad.</p> <p>Sekretarz Rady oblicza wyniki poszczególnych głosowań, prowadzi kontrolę kworum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał i protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.</p>	<p>Przewodniczący Rady.</p> <p>Sekretarz Rady.</p>
6.3	<p>Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności¹³ zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny.</p> <p>Członkowie Rady podpisują również oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny projektu.</p>	<p>Członkowie Rady;</p> <p>Załącznik numer 11 - wzór deklaracji poufności i bezstronności członka Rady;</p> <p>Załącznik numer 12 – Wzór rejestru interesów</p> <p>Załącznik numer 13 - wzór</p>

¹³ Na podstawie złożonych deklaracji wypełnia się *Rejestr interesów członków Rady LGD*.

		oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą wyboru i oceny projektu.
6.4	<p>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</p> <p>W przypadku gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do dąga projektu, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wyłączenia członka z oceny.</p> <p>Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</p>	Członkowie Rady.
6.5	<p>Potwierdzenie poprawności obrad.</p> <p>Sprawdzanie zachowania parytetów¹⁴:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; 2) co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. <p>W przypadku, gdy dla danego Projektu nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków sektora dominującego, którzy dokonują oceny danego Projektu, tak aby wymóg sektorowości został zachowany.</p> <p>UWAGA: Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne.</p>	Przewodniczący Rady.
6.6	<p>Członkowie Rady, w oparciu o wypełnione karty weryfikacji wstępnej wniosku, dokonują oceny¹⁵ wniosków o dofinansowanie (oceny zgodności projektu z LSR).</p> <p>Każdy wniosek o dofinansowanie oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu¹⁶, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku sprawdza się, czy Rada LGD zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Członek Rady potwierdza dokonanie oceny</p>	Członkowie Rady; Załącznik numer 14 - wzór karty oceny zgodności z LSR; Załącznik numer 15 - wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR.

¹⁴ Przed każdym głosowaniem nad projektami.

¹⁵ Ocena wniosków o dofinansowanie, dokonywana przez członków Rady, może odbywać się z wykorzystaniem platformy internetowej.

¹⁶ Liczbę członków Rady oceniających wniosek określa regulamin Rady (np. zespoły oceniające lub wszyscy członkowie Rady niepodlegający wyłączeniu).

	<p>własnoręcznym podpisem na <i>Karcie oceny zgodności operacji z LSR</i>.</p> <p>Rada dokonuje wyboru projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD, spośród projektów, które są zgodne z LSR¹⁷. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodny z RPO WK-P, w tym z warunkami udzielenia wsparcia; 3) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu; jest objęty wnioskiem o dofinansowanie, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. 4) jest objęty Wnioskiem o dofinansowanie. 	
6.7	<p>Dla każdego ocenianego projektu podejmowana jest uchwała Rady o zgodności projektu z LSR.</p> <p>Uchwały powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o dofinansowanie projektu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 5) informację o spełnieniu warunków formalnych. 6) Kwotę wsparcia 	<p>Członkowie Rady; Załącznik numer 15 - wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR.</p>
6.8	<p>Sporządzenie <i>Listy projektów zgodnych z LSR</i>.</p> <p>Lista powinna zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie; 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie; 6) informację o spełnieniu warunków formalnych. 7) numer identyfikacyjny Wnioskodawcy (NIP/REGON) <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	<p>Członkowie Rady; Załącznik numer 16 - wzór listy operacji zgodnych z SR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę.</p>

¹⁷ Projekty, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru projektów i tym samym nie podlegają wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego.

6.9	<p>Ocena projektów pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do projektów zgodnych z LSR).</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i niepodlegających wyłączeniu.</p> <p>Każdemu wnioskowi o dofinansowanie przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</p> <p>Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p>	Członkowie Rady; Załącznik numer 17 - wzór karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru.
6.10	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia <i>Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</i>, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego projektu.</p> <p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady oraz nie jednogłośnej decyzji o konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, zgodnie z rozwiązaniem przyjętym przez LGD - W przypadku dokonania oceny niezgodnie z treścią kryteriów oceny przez członka Rady Przewodniczący Rady poucza o zasadach i obowiązkach członka Rady. Następnie członek Rady naprawia swój błąd lub odmawia wykonania poprawki. Gdy odmawia usunięcia błędu Przewodniczący poddaje pod głosowanie wykluczenie tego członka Rady z oceny i wyboru wniosku/operacji w którym zastosował rażące nieprawidłowości.</p> <p>Ostateczna decyzja odnotowana zostanie w protokole z Posiedzenia Rady.</p>	Sekretarz Rady; Przewodniczący Rady; Członkowie Rady.
6.11	<p>Ustalenie kwoty dofinansowania¹⁸ w odniesieniu do projektów spełniających minimum punktowe.</p> <p>Rada LGD <u>może</u> zmniejszyć wnioskowaną kwotę dofinansowania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za nieracjonalny; 2) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za niekwalifikowalny; 3) wnioskowana kwota przekracza maksymalną kwotę określoną w ogłoszeniu o naborze; 4) wnioskowana kwota przekracza maksymalną kwotę dofinansowania określoną w LSR; 5) wnioskowana kwota dofinansowania powoduje, że 	Członkowie Rady.

¹⁸ Dla projektu złożonego przez podmiot, który będzie wzywany do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia, ustala się warunkowo kwotę wsparcia, jaką uzyska po złożeniu wymaganych wyjaśnień lub dokumentów.

	<p>projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu¹⁹.</p> <p>Wynik ustalenia kwoty dofinansowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p> <p>UWAGA: na mocy art. 34 ust. 3 f) rozporządzenia ogólnego²⁰, ostateczną decyzję dotyczącą kwalifikowalności i racjonalności kosztów oraz ustalenia kwoty dofinansowania podejmuje ZW, z zastrzeżeniem, że nie może:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przywrócić kosztów uznanych przez LGD za niekwalifikowalne i/lub nieracjonalne; - ustalić kwoty dofinansowania wyższej, niż określona przez LGD. 	
6.12	<p>Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze projektu. Sporządzenie <i>Listy projektów wybranych</i> na podstawie liczby punktów przyznanych podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów wyboru (projekty szeregowane są według liczby uzyskanych punktów, malejąco). W przypadku uzyskania takiej samej ilości punktów wyższe miejsce na liście uzyska operacja, gdzie wnioskujący występuje o mniejsze procentowo środki finansowe w stosunku do kosztów całkowitych operacji. Gdy to kryterium nie będzie mogło mieć zastosowania to wyższe miejsce na liście uzyska wniosek z niższą kwotą całkowitą operacji. Gdy i to kryterium nie będzie miało zastosowania to wyższe miejsce na liście uzyska wniosek złożony wcześniej do biura LGD. O terminie złożenia Wniosku decyduje data oraz godzina jego złożenia do biura LGD.</p> <p>Przyjęcie uchwałą listy projektów wybranych, ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o dofinansowanie (wpisane na wniosku w odpowiednim polu); 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; 	<p>Członkowie Rady; Załącznik numer 18 - wzór uchwały w sprawie wyboru projektu.</p> <p>Załącznik numer 19 – wzór uchwały projektu wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę.</p>

¹⁹ Rada może obniżyć wnioskowaną kwotę dofinansowania do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, jednak nie więcej niż do 90% wnioskowanej kwoty dofinansowania, a w przypadku dokonywania przez LGD oceny racjonalności kosztów kwalifikowalnych nie więcej niż do poziomu 90% zweryfikowanej pod względem racjonalności kwoty dofinansowania. Czynność ta wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania wniosków o udzielenia dofinansowania dotyczących operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektów do ZW.

²⁰ Art. 34 ust 3f) rozporządzenia ogólnego: Zadania lokalnych grup działania obejmują (..) wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia oraz, w stosownych przypadkach, przedkładanie wniosków do podmiotu odpowiedzialnego za ostateczną weryfikację kwalifikowalności przed ich zatwierdzeniem.

	<p>3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;</p> <p>4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru;</p> <p>5) wnioskowaną kwotę dofinansowania;</p> <p>6) ustaloną przez LGD kwotę dofinansowania;</p> <p>7) wynik wyboru.</p> <p>8) Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy (NIP/REGON)</p> <p><i>Lista projektów wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.</i></p>	
6.13	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał.	Przewodniczący Rady; Sekretarz Rady.
III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW		
PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW (nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru projektów)		
7	Zawiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru Rady	
7.1	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LDG, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich wnioskodawców z informacją o wynikach oceny zgodności projektu z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych projektowi.</p> <p>Informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, również uzasadnienie wysokości tej kwoty.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku wyboru projektu, LGD wskazuje w piśmie do wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o dofinansowanie projektu do ZW, projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.</p> <p>Pismo jest podpisane przez upoważnionego przedstawiciela LGD (przedstawiciela zarządu LGD lub dyrektora biura LGD).</p> <p>W przypadku projektów wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w</p>	Pracownicy biura LGD; Przewodniczący Rady; Załącznik numer 20 - wzór zawiadomienia o wynikach wyboru i oceny projektu.

	<p>odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie pocztą elektroniczną o ile wnioskodawca podał adres e-mail.</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu</u>. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu).</p>	
7.2	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LDG, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) listę projektów zgodnych z LSR; 2) listy projektów wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków); 3) protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego (ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły). 	Pracownik biura LGD.
ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU PROJEKTÓW		
8	Przekazanie dokumentów do ZW	
8.1	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LDG, LGD przekazuje ZW wnioski o dofinansowanie projektu (oryginały), dotyczące wybranych projektów wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektu (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem²¹) oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów.</p> <p>Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru projektów podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:</p>	Zarząd LGD; Pracownicy biura LGD; Załącznik numer 21 - wzór wykazu dokumentów przekazywanych do ZW.

²¹ Potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokonuje pracownik biura LGD lub inna upoważniona do reprezentowania LGD osoba.

	<ol style="list-style-type: none"> 1) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty dofinansowania (dotyczy projektów wybranych); 2) protokół z posiedzenia Rady LGD, podczas którego dokonano oceny i wyboru projektów; 3) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS, (dotyczy operacji wybranych); 4) lista obecności członków Rady podczas głosowania; 5) deklaracje poufności i bezstronności członków Rady 6) karty oceny projektów w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy projektów wybranych); 7) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów; 8) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami. <p>UWAGA: Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować projekt (zawierać co najmniej: indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi; nazwę/ imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie). Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru projektu powinna podpisana przez członków/ członka Rady.</p>	
8.2	W przypadku, gdy w dokumentach potwierdzających wybór projektów ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne udzielenie wyjaśnień, LGD uzupełni braki i/ lub złoży wyjaśnienia w wyznaczonym terminie (nie krótszym niż 7 dni).	Zarząd LGD; Rada LGD; Pracownicy biura LGD.
8.3	W przypadku otrzymania od ZW informacji o negatywnej ocenie dokumentacji naborowej LGD: <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. 	Pracownicy biura LGD.
ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU		
9	Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady	
9.1	Wnioskodawcy przysługuje prawo protestu, który należy wnieść w ciągu 7 dni od dnia doręczenia	Wnioskodawca; Załącznik numer



	<p>informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektu i zgodnie z zawartymi wskazaniem.</p> <p>Prawo wniesienia protestu przysługuje od:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo 2) nieuzyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji albo 3) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie (okoliczność, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu) albo 4) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana. <p>Wymogi formalne protestu: Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem); 5) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem); 6) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem); 7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem); 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Złożenie protestu w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniem zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p> <p>Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję.</p> <p>Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.</p>	<p>22 - wzór protestu.</p>
<p>9.2</p>	<p>Przyjęcie protestu i umieszczenie w rejestrze protestów.</p>	<p>Zarząd LGD, Pracownik biura</p>

	<p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenia wnioskodawcy; 3) numeru wniosku o dofinansowanie; 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW.</p> <p>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	<p>LGD; Załącznik numer 23 - wzór rejestru protestów.</p>
9.3	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz ZW o wniesionym proteście.	Pracownik biura LGD.
10	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	
10.1	<p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) po terminie; 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) art. 22 ust. 4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem); 4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI; 5) nieuzupełnieniu protestu lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do 	<p>Przewodniczący Rady; Członkowie Rady; Załącznik numer 24 – wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.</p>

	uzupełnienia lub poprawienia protestu.	
10.2	O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD informuje niezwłocznie ZW.	Pracownik biura LGD.
11	Autokontrola - weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę	
11.1	<p>Przewodniczący Rady dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę.</p> <p>Przewodniczący Rady przekazuje protest na posiedzenie Rady, która może:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uznać zasadność protestu wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: <ol style="list-style-type: none"> a) skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę i podjęciem uchwały, wyłącznie w składzie członków Rady LGD, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń z oceny i wyboru), albo b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru projektu z zachowaniem wyłączeń w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru projektu. <p>W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu w ramach autokontroli sporządzana jest uaktualniona <i>Lista projektów wybranych</i>²² 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 <i>Liście projektów wybranych</i>, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p> <p>Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli sporządzany jest 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 wnioskodawcę na piśmie.</p>	Przewodniczący Rady; Członkowie Rady; Załącznik numer 25 – wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola; Załącznik numer 26 – wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wyniku przeprowadzonej autokontroli.
11.2	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu	Rada LGD;

²² W naborach, dla których wyczerpane zostały środki podane w ogłoszeniu, projekty z pozytywnie rozpatrzonym protestem zajmują na *Liście projektów wybranych* lokatę zgodną z przyznaną punktacją w części dotyczącej listy rezerwowej (wniosków oczekujących na zwolnienie środków), z zaznaczeniem, że jest to projekt z odwołania (dla tych projektów, po wyczerpaniu limitu z ogłoszenia, wsparcie będzie przyznawane w ramach środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu głównego LSR w ramach danego EFSI).

	<p>(zmiany decyzji Rady) LGD przekazuje do ZW dokumentację z przeprowadzonej autokontroli wraz z pozytywnie ocenionymi wnioskami oraz uaktualnioną <i>Listą projektów wybranych</i> zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu (podtrzymanie decyzji Rady) protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, przekazywany jest do ZW niezwłocznie po dokonaniu autokontroli przez Radę.</p>	<p>Załącznik numer 27 – wzór listy o zmianie listy projektów wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą zmienioną listę; Zarząd LGD.</p>
12	<p>Pozytywne rozpatrzenie protestu przez ZW</p>	
12.1	<p>Uwzględnienie protestu przez ZW może spowodować, że wniosek zostanie ponownie przekazany do LGD, w celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) umieszczenia go na <i>Liście projektów wybranych</i> do dofinansowania; 2) przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny. <p>LGD wznowia procedurę oceny i wyboru wniosku od etapu, do którego skierował go ZW.</p>	<p>Przewodniczący Rady; Członkowie Rady; Pracownik biura LGD.</p>
12.2	<p>Uaktualnioną <i>Listą projektów wybranych</i> zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, zostaje przyjęta uchwałą Rady.</p> <p>Projekty, które znajdują się na <i>Liście projektów wybranych</i>, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p>	<p>Przewodniczący Rady; Członkowie Rady; Pracownik biura LGD.</p>
12.3	<p>LGD przekazuje do ZW dokumentację z uaktualnioną <i>Listą projektów wybranych</i> zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wraz z wnioskami, które zostaną skierowane do dalszej oceny.</p>	<p>Zarząd LGD; Pracownicy biura LGD.</p>
<p>WYCOFANIE WNIOSKU, PROTESTU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O DOFINANSOWANIE</p>		
13	<p>Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku, protestu o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji</p>	
13.1	<p>Przyjęcie przez LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku o dofinansowanie lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie (na każdym etapie oceny i wyboru wniosku).</p>	<p>Pracownik biura LGD.</p>
13.2	<p>Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje</p>	<p>Pracownik biura</p>

	<p>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.</p>	LGD.
13.3	<p>Do momentu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW wnioskodawca może złożyć za pośrednictwem LGD oświadczenie o cofnięciu złożonego protestu. Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być złożone w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o cofnięciu protestu. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę Rada LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej. 2. przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli skierowała protest do tej instytucji - w takim przypadku ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej. <p>W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.</p>	Rada LGD, pracownik biura LGD.
14	Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	
14.1	<p>Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie wniosku nie złożył. Wycofanie części wniosku lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów.</p> <p>W związku z powyższym, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów (wniosku bądź innej deklaracji), LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników.</p> <p>Kopie wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.</u></p> <p>Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów po ich przekazaniu do ZW, LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pozostawia kopię wniosku o wycofanie dokumentów oraz 2) dokonuje adnotacji o wycofaniu (wniosku lub innej deklaracji) na kopii wycofywanego dokumentu 	Zarząd LGD; Pracownik biura LGD.

	pozostawionej w LGD; 3) wniosek o wycofanie przekazuje do ZW ²³ .	
WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O DOFINANSOWANIE		
15	Opinia w sprawie zmiany ²⁴ umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR	
15.1	Opatrzenie wniosku (pisma) o <i>wydanie opinii nt. możliwości zamiany umowy</i> ²⁵ datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. Poinformowanie Przewodniczącego Rady o wpływie takiego wniosku.	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD
15.2	Przewodniczący Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem: 1) zgodności z LSR; 2) zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył; oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałyby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście projektów wybranych. Przewodniczący Rady ²⁶ wydaje opinię jednoosobowo w sytuacji, gdy proponowana przez beneficjenta zmiana umowy nie miałyby wpływu na decyzję o zgodności projektów z LSR, a także decyzję o wyborze tj. projekt nadal osiągałby minimum punktowe warunkujące wybór i mieścił się w limicie środków podanym w ogłoszeniu. W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem przez Radę stosownej uchwały. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do LGD.	Przewodniczący Rady; Członkowie Rady; Załącznik numer 28 – wzór uchwały Rady o wydaniu opinii.
15.3	Przekazanie opinii Rady beneficjentowi.	Przewodniczący Rady; Pracownik biura LGD.
Terminy:		
<p>➤ 37 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru - wystąpienie drogą mailową do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu planowanego naboru oraz treści ogłoszenia;</p> <p>➤ 30 – 14 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – zamieszczenie</p>		

²³ Zwrot dokumentów nastąpi zgodnie z zasadami obowiązującymi podczas naborów organizowanych przez ZW.

²⁴ Zakres dopuszczalnych zmian w ramach danego EFSI zawiera umowa o dofinansowanie.

²⁵ O opinię Rady beneficjent występuje do LGD osobiście

²⁶ Jako upoważniony przedstawiciel Rady.

ogłoszenia o naborze;

- **7 dni** od otrzymania przez wnioskodawcę pisma na dostarczenie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty wsparcia - złożenia wyjaśnień lub dokumentów w biurze LGD w jego godzinach pracy od poniedziałku do piątku w godz. Od 7.00 do 15.00.
- **60 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o dofinansowanie - dokonanie przez LGD oceny zgodności projektów z LSR oraz wyboru projektów do dofinansowania; poinformowanie wnioskodawcy o wyniku oceny projektu; zamieszczenie przez LGD, na swojej stronie internetowej, listy projektów zgodnych z LSR oraz listy projektów wybranych do dofinansowania (ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie); przekazanie przez LGD do ZW wniosków o dofinansowanie dotyczących wybranych projektów wraz z dokumentacją potwierdzającą dokonanie tego wyboru;
- **7 dni** od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o wyniku wyboru projektu - wniesienie protestu przez wnioskodawcę;
- **7 dni** od otrzymania wezwania do usunięcia wymogów formalnych lub usunięcia oczywistych omyłek - możliwość uzupełnienia protestu przez wnioskodawcę;
- **14 dni** od dnia wniesienia protestu - dokonanie autokontroli przez LGD;
- **30 dni** od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany zapisów umowy o dofinansowanie - wydanie opinii przez LGD.

Archiwizacja:

W swojej siedzibie (lub innym przeznaczonym do archiwizowania dokumentów miejscu) LGD przechowuje:

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

Załączniki:

Załącznik numer 1 - Wzór rejestru naboru wniosków.

Załącznik numer 2 - Wzór ogłoszenia o naborze wniosków.

Załącznik numer 3 - Wzór uzgodnienia istotnych elementów planowanego naboru.

Załącznik numer 4 - Wzór tabeli do określenia planowanych do osiągnięcia wskaźników.

Załącznik numer 5 - Wzór rejestru złożonych wniosków.

Załącznik numer 6 - Wzór deklaracji poufności i bezstronności pracownika biura.

Załącznik numer 7 - Wzór karty weryfikacji wstępnej wniosku o dofinansowanie.

Załącznik numer 8 - Instrukcja wypełnienia karty wstępnej weryfikacji wniosku o dofinansowanie.

Załącznik numer 9 - Wzór pisma o złożeniu wyjaśnień lub złożeniu dodatkowych dokumentów.

Załącznik numer 10 - Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady

Załącznik numer 11 - Wzór deklaracji poufności i bezstronności członka Rady;

Załącznik numer 12 - Wzór rejestru interesów

Załącznik numer 13 - Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą wyboru i oceny projektu.

Załącznik numer 14 - Wzór karty oceny zgodności z LSR.

Załącznik numer 15 - Wzór uchwały Rady LGD o zgodności z LSR.

Załącznik numer 16 - Wzór listy operacji zgodnych z SR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę.
Załącznik numer 17 - Wzór karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru.
Załącznik numer 18 - Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji.
Załącznik numer 19 - Wzór uchwały operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę.
Załącznik numer 20 - Wzór zawiadomienia o wynikach wyboru i oceny projektu.
Załącznik numer 21 - Wzór wykazu dokumentów przekazywanych do ZW.
Załącznik numer 22 - Wzór protestu.
Załącznik numer 23 - Wzór rejestru protestów.
Załącznik numer 24 - Wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.
Załącznik numer 25 - Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola.
Załącznik numer 26 - Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wyniku przeprowadzonej autokontroli.
Załącznik numer 27 - Wzór listy o zmianie listy projektów wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą zmienioną listę.
Załącznik numer 28 - Wzór uchwały Rady o wydaniu opinii.

Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

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

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

Uwagi: