

***Procedura wyboru i oceny operacji realizowanych
przez podmioty inne niż LGD***

*w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność
dla obszaru powiatu nakielskiego na lata 2016-2023*

DOKUMENT TOWARZYSZĄCY LSR



Dokument przyjęty Uchwałą nr **27/2019**
Zarządu Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk”
z dnia **12 sierpnia 2019** roku

Nakło nad Notecią, **sierpień 2019 r.**

SPIS ZAWARTOŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY.

II. OKREŚLENIA I SKRÓTY.

III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:

- A. Wstęp do procedury.
- B. Informacje ogólne.
- C. Cele oraz zakres operacji możliwych do realizacji w ramach LSR przez podmioty inne niż LGD.
- D. Kto może być Wnioskodawcą?
- E. Środki finansowe na realizację operacji.
- F. Lokalne Kryteria Wyboru operacji.

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

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW:

- 1. Zasady ogłaszania naborów wniosków o udzielenie wsparcia.
- 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o udzielenie wsparcia.
- 3. Weryfikacja wstępna wniosków.

II. PROCES WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKÓW W RAMACH PROW 2014-2020:

- 1. Weryfikacja wstępna wniosków.

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

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

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

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

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

- 1. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu.
- 2. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie.
- 3. 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 O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO WK-P 2014-2020:

1. Zasady ogłaszania naborów wniosków o dofinansowanie.
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o dofinansowanie.
3. Weryfikacja wstępna wniosków.

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

1. Weryfikacja wstępna wniosków.

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

1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady LGD.
2. Przygotowanie posiedzenia Rady LGD.
3. Ocena wniosku – czynności realizowane przez Radę LGD.

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

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

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

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

CZĘŚĆ PIERWSZA INFORMACJE WSTĘPNE



I. ZAKRES PROCEDURY:

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

II. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY OZNACZAJĄ:

- 1) *LGD* – Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk”, będące Lokalną Grupą Działania dla obszaru powiatu nakielskiego;
- 2) *LSR* – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru powiatu nakielskiego na lata 2016-2023 „Aktywna i przedsiębiorcza Dolina Noteci”;
- 3) *Rada LGD* – organ decyzyjny Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk”, do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 4) *Zarząd LGD* – Zarząd Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk”;
- 5) *Biuro LGD* – Biuro Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk”;
- 6) *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 7) *PROW 2014-2020* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 8) *RPO WK-P 2014-2020* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 9) *SzOOP RPO WK-P 2014-2020* – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 10) *Przedsięwzięcie Przedsiębiorcza Dolina Noteci* – przedsięwzięcie I LSR finansowane ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 11) *Przedsięwzięcie Infrastruktura dla Włączenia Społecznego* – przedsięwzięcie IV LSR finansowane ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Oś 7 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
- 12) *Przedsięwzięcie Infrastruktura dla Lokalnych Inicjatyw* – przedsięwzięcie V LSR finansowane ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 13) *Obszar wiejski objęty LSR* – obszar całego powiatu nakielskiego, tj. gmin Kcynia, Mrocza, Nakło nad Notecią, Sadki, Szubin łącznie z miastami;
- 14) *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.);

- 15) *Ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r., poz. 140 z późn. zm)
- 16) *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.);
- 17) *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.);
- 18) *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.);
- 19) *Wytyczne MRiRW* – Wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 20) *Wytyczne nr 3/1/2017* – Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania;
- 21) *Umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00002-6933-UM0220002/15 zawarta w dn. 19.05.2016 r. w Toruniu pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim a Stowarzyszeniem „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk” LSR;
- 22) *Ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 23) *Wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD (też: wniosek o dofinansowanie);
- 24) *Generator Wniosków* – Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (skrót GWD);
- 25) *Operacja = projekt* – przedsięwzięcie, objęte wnioskiem o przyznanie pomocy/ wnioskiem o dofinansowanie składanym przez wnioskodawców innych niż LGD i wybieranym przez organ decyzyjny, a następnie przedkładanym do weryfikacji do ZW, którego realizacja przyczyni się do osiągnięcia celów LSR.
- 26) *Umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;
- 27) *Beneficjent* – osoba fizyczna bądź osoba prawna, która otrzymuje pomoc ze środków LSR;

- 28) *Pełnomocnik* – w imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza.

III. INFORMACJE DODATKOWE WYNIKAJĄCE Z LSR:

A. WSTĘP DO PROCEDURY

1. Niniejsza procedura jest przejrzysta i niedyskryminująca. Opisuje sposób wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.
2. Procedura ta jest uszczegółowieniem zapisów Rozdziału VI: Sposób wyboru i oceny operacji oraz sposób ustanawiania kryteriów wyboru *Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru powiatu nakielskiego na lata 2016-2023*.
3. Procedura jest jawna i udostępniona do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD. Dodatkowo dostępna jest do wglądu wszystkim zainteresowanym w siedzibie LGD przy ul. Powstańców Wielkopolskich 6 w Nakle nad Notecią.
4. LGD zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszej procedury w celu usprawnienia procesu oceny i wyboru operacji do finansowania w ramach LSR.
5. Niniejsza procedura może ulec zmianie na etapie wdrażania LSR na wezwanie Zarządu Województwa.
6. Zmiana procedury wraz z załącznikami nie może nastąpić w czasie trwania naboru wniosków. W takim przypadku nabór winien być unieważniony.

B. INFORMACJE OGÓLNE

1. Przed przystąpieniem do ubiegania się o przyznanie pomocy należy:
 - wnikliwie zapoznać się z niniejszym dokumentem, tj. *Procedurą wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru powiatu nakielskiego na lata 2016-2023*;
 - zapoznać się z dokumentem *Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru powiatu nakielskiego na lata 2016-2023* wraz z dokumentami towarzyszącymi, które dostępne są na stronie internetowej LGD.
2. **Oznaczenia terminów:**

Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wyboru i oceny operacji dokonuje się zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2016 poz. 380 z późn. zm.) dotyczącymi terminów (art. 110-116), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków – do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, zatem:

- a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
- b) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
- c) termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca.
- d) jeżeli termin jest oznaczony na początek, środek lub koniec miesiąca, rozumie się przez to pierwszy, piętnasty lub ostatni dzień miesiąca.
- e) termin półmiesięczny jest równy piętnastu dniom.
- f) jeżeli termin jest oznaczony w miesiącach lub latach, a ciągłość terminu nie jest wymagana, miesiąc liczy się za dni trzydzieści, a rok za dni trzysta sześćdziesiąt pięć.
- g) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
- h) jeżeli skutki czynności prawnej mają powstać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku zawieszającym.
- i) jeżeli skutki czynności prawnej mają ustać w oznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio przepisy o warunku rozwiązującym.

3. Doręczenia i wezwania:

- a) Pisma doręcza się stronie, a gdy strona działa przez przedstawiciela – temu przedstawicielowi.
- b) Jeżeli strona ustanowiła pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi.
- c) W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić LGD o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu poczty elektronicznej. W razie zaniedbania niniejszego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.
- d) Pismo skutecznie doręczone to pismo odebrane przez adresata, a w przypadku nieobecności adresata odebrane przez dorosłego domownika, sąsiada lub dozorcę domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.
- e) Doręczenie uważa się za dokonane również z upływem ostatniego dnia okresu (14 dni) przechowywania przez operatora pocztowego pisma (w sytuacji, gdy nie było możliwości dostarczenia pisma w sposób wskazany w pkt. d, o czym adresat został poinformowany przez operatora), a pismo pozostawia się w aktach sprawy.

C. CELE ORAZ ZAKRES OPERACJI MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH LSR PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

1. Założenia i cele operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD ze środków LSR muszą być zgodne i odpowiadać celom LSR, tj.

- **Celowi ogólnemu:** Budowanie potencjału dla rozwoju lokalnej gospodarki, pobudzania oddolnych inicjatyw i tworzenia miejsc pracy.
- **Celowi szczegółowemu 1:** Rozwój lokalnej przedsiębiorczości do roku 2023.
- **Celowi szczegółowemu 3:** Poprawa stanu infrastruktury służącej ożywieniu społeczno-gospodarczemu Doliny Noteci do roku 2023.

2. Zakresy operacji możliwych do finansowania w ramach LSR ze środków:

Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020:

a) dla Przedsięwzięcia **Przedsiębiorcza Dolina Noteci:**

- rozwój przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność poprzez:
 - podejmowanie działalności gospodarczej,
 - rozwijanie działalności gospodarczej,w tym podnoszenie kompetencji osób realizujących operacje w zakresie rozwoju przedsiębiorczości.

b) dla przedsięwzięcia **Infrastruktura dla lokalnych inicjatyw:**

- zachowanie dziedzictwa lokalnego;
- budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej, inaczej: rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej.

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 – Oś 7:

a) dla przedsięwzięcia **Infrastruktura dla włączenia społecznego:**

- działania infrastrukturalne przyczyniające się do rewitalizacji społeczno-gospodarczej miejscowości wiejskich – w szczególności o dużej koncentracji negatywnych zjawisk społecznych – zmierzające do ożywienia społeczno-gospodarczego danego obszaru i poprawy warunków uczestnictwa osób zamieszkujących obszary problemowe w życiu społecznym i gospodarczym.

D. KTO MOŻE BYĆ WNIOSKODAWCĄ?

Uprawnionymi podmiotami do otrzymania wsparcia ze środków LSR są:

- a) w ramach przedsięwzięcia **Przedsiębiorcza Dolina Noteci:**
- osoba fizyczna, jeżeli:

- jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
 - jest pełnoletnia,
 - ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku gdy osoba fizyczna nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.),
 - miejsce oznaczone adresem, pod którym wykonuje działalność gospodarczą, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku, gdy osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej;
 - osoba prawna, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
- b) w ramach przedsięwzięcia **Infrastruktura dla lokalnych inicjatyw**:
- osoba prawna, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
- c) w ramach przedsięwzięcia **Infrastruktura dla włączenia społecznego**:
- jednostki samorządu terytorialnego,
 - związki jednostek samorządu terytorialnego,
 - stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - samorządowe jednostki organizacyjne,
 - organizacje pozarządowe,
 - kościoły i związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i związków wyznaniowych.

E. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ OPERACJI

1. Na realizację operacji w ramach LSR w okresie 2016-2023 przeznaczono następujące kwoty:
 - a) w ramach przedsięwzięcia **Przedsiębiorcza Dolina Noteci** ze środków **PROW 2014-2020**: 5 000 000,00 zł,
 - b) w ramach przedsięwzięcia **Infrastruktura dla lokalnych inicjatyw** ze środków **PROW 2014-2020**: 4 400 000,00 zł,
 - c) w ramach przedsięwzięcia **Infrastruktura dla włączenia społecznego** ze środków **RPO WK-P 2014-2020**: 7 667 960,00 zł.
2. Intensywność pomocy i/lub kwoty dofinansowania:
 - a) w ramach przedsięwzięcia **Przedsiębiorcza Dolina Noteci**:
 - premia na rozpoczęcie działalności gospodarczej – 50 000,00 zł;

- rozwijanie działalności gospodarczej – refundacja kosztów kwalifikowalnych w wysokości max. 50% – limit pomocy na beneficjenta do 300 000,00 zł, minimalna wartość dofinansowania = 50 000,00 zł.
- b) w ramach przedsięwzięcia **Infrastruktura dla lokalnych inicjatyw**:
- 63,63% kosztów kwalifikowalnych dla jednostek sektora finansów publicznych;
 - max. 85% kosztów kwalifikowalnych dla pozostałych podmiotów.
- c) w ramach przedsięwzięcia **Infrastruktura dla włączenia społecznego**:
- max. 85%¹ kosztów kwalifikowalnych.

F. LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI

Dla przedsięwzięć LSR: Przedsiębiorcza Dolina Noteci oraz Infrastruktura dla lokalnych inicjatyw finansowanych ze środków PROW 2014-2020, a także przedsięwzięcia Infrastruktura dla włączenia społecznego finansowanego ze środków RPO WK-P 2014-2020 ustalone zostały odrębne lokalne kryteria wyboru. Dodatkowo w ramach przedsięwzięcia Przedsiębiorcza Dolina Noteci wyodrębniono oddzielne zestawy kryteriów dla Wnioskodawców:

- a) podejmujących działalność gospodarczą;
- b) rozwijających działalność gospodarczą.

Aby Wniosek o przyznanie pomocy/ wniosek o dofinansowanie mógł zostać wybrany do finansowania przez Radę LGD, musi uzyskać minimum punktowe, określone osobno dla każdego zestawu kryteriów przyporządkowanego przedsięwzięciom LSR. Lokalne kryteria wyboru operacji stanowią dokument towarzyszący LSR i pozostają niezmiennie w całym procesie wyboru i oceny operacji dla danego naboru wniosków. Mają one charakter jawny i są udostępnione na stronie internetowej LGD (patrz zał. nr 5 do Umowy ramowej).

Wnioskodawca uzasadnienie spełnienia lokalnych kryteriów wyboru oraz planowanych do realizacji wskaźników każdorazowo na etapie naboru wniosków dokonuje na Karcie Opisu Operacji odpowiedniej do przedsięwzięcia LSR, w ramach którego operacja ma być finansowana (zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do Procedury).

Potwierdzeniem realizacji przez operację zaplanowanych wskaźników będzie Ankieta Monitorująca (wzór stanowi załącznik do Procedury) składana po zakończeniu operacji zgodnie z zapisami LSR.

¹ LGD zastrzega sobie prawo zmiany intensywności pomocy w zależności od zapisów SzOOP RPO WK-P 2014-2020 obowiązującego na etapie naboru wniosków o dofinansowanie.



"Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie".

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



I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA:			
OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA	Pracownik biura LGD	<p>1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu).</p> <p>2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z art. 19 ust. 4 ustawy RLKS.</p> <p>UWAGA: Nabór wniosków o udzielenie wsparcia winien trwać co najmniej 7 dni, zgodnie z art. 42 ustawy PS.</p>	<p>1_ Wzór rejestru naborów wniosków 2_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków</p> <p>art. 19 ust. 4 ustawy RLKS art. 42 ustawy PS Wytyczne MRiRW I.1</p>
	Zarząd LGD	<p>Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, zgodnie z art. 19 ust. 4 ustawy RLKS, w szczególności w zakresie ustalenia wysokości limitu dostępnych środków, planowanych do osiągnięcia wskaźników, warunków wyboru operacji, w szczególności odnoszących się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia (<i>jeśli dotyczy</i>), treści ogłoszenia, oraz załączników.</p> <p>Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą e-mail do ZW na co najmniej 16 dni przed planowanym dniem ogłoszenia naboru, z zachowaniem terminów wynikający z art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.</p> <p>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.</p> <p>art. 19 ust 2 ustawy 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 niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.</p> <p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).</p> <p>UWAGA: Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.</p>	<p>art. 19 ust. 3 ustawy RLKS Wytyczne MRiRW I.1</p>

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA:

ZŁOŻENIE WNIOSKU	Wnioskodawca	Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wniosek wraz z załącznikami bezpośrednio , tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.	art. 20 ust. 1 ustawy RLKS Wytyczne MRiRW I.2
		Zwyczajowo miejscem składania wniosków o przyznanie pomocy jest Biuro LGD przy ul. Powstańców Wielkopolskich 6 w Nakle nad Notecią. UWAGA: Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku.	
PRZYJĘCIE WNIOSKU	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami.	art. 20 ustawy RLKS Wytyczne MRiRW I.2
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	3_Wzór rejestru wniosków Wytyczne MRiRW I.2
		Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: a. data i godzina złożenia wniosku, b. numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy), c. liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, d. podpis pracownika LGD, e. pieczęć LGD. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest również na kopii pierwszej strony wniosku.	Wytyczne MRiRW I.2

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

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

II. PROCES WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKÓW W RAMACH PROW 2014-2020 – WERSJA TABELARYCZNA

1. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW – (nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD, jest procesem pomocniczym dla decyzji podejmowanej przez Radę LGD):

	Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD	<p>Przed przystąpieniem do wykonywania czynności w ramach niniejszego procesu pracownicy biura LGD, podpisują zbiorczą dla danego naboru <i>Deklarację poufności pracownika LGD</i>, gwarantującą wypełnianie obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.</p> <p>Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze w zakresie:</p> <p>I. oceny zgodności operacji z LSR, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, 4) spełnienia warunków wyboru operacji, w szczególności odnoszących się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia (<i>jeśli dotyczy</i>), 5) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia), – zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru. <p>II. spełniania przez operację/ wnioskodawcę lokalnych kryteriów wyboru (weryfikacja jedynie w odniesieniu do kryteriów mierzalnych);</p> <p>III. propozycji ustalenia kwoty wsparcia.</p> <p>WEZWANIE WNIOSKODAWCY/WNIOSKODAWCÓW DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW</p> <p>Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD jednokrotnie wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie nie dłuższym niż 5 dni, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania wezwania</p>	<p>4_wzór Deklaracji poufności pracownika LGD</p> <p>5_wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku (dot. wniosków składanych w ramach PROW 2014-2020)</p> <p>6_wzór pisma wzywającego Wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów</p> <p>Wytyczne MRiRW I.3</p>
--	------------------------------------	--	---

		<p><u>przez Wnioskodawcę.</u></p> <p>Wezwanie Wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza; 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy; 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne i nie pozwalają na jednoznaczną weryfikację mierzalnych kryteriów wyboru. <p>Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nie może mieć miejsca w sytuacji, gdy Wnioskodawca w sposób oczywisty nie spełnia danego warunku zgodności z LSR i/lub lokalnymi kryteriami wyboru operacji, a złożone wyjaśnienia mogłyby zmienić ten stan rzeczy.</p> <p>Dokonując wezwania Wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie kryteriów wyboru operacji nie należy przyjmować założenia, że Wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium.</p> <p>Wezwanie zostaje przekazane Wnioskodawcy na piśmie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – bieg terminu liczy się od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania. Pismo wzywające Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów podpisywane jest przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora biura LGD.</p> <p>Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wynikającym z wezwania.</p> <p>Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązany jest przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.</p> <p>Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.</p>	
--	--	--	--

		<p>PRZEKAZANIE WYNIKÓW WERYFIKACJI NA POSIEDZENIE RADY LGD</p> <p>Wnioski z weryfikacji (tj. wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej oraz wyjaśnienia lub uzupełnienia Wnioskodawców) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.</p>	
--	--	---	--

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

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
CALY PROCES	Opiekun procesu	Opiekunem procesu wyboru i oceny operacji jest Dyrektor biura LGD lub w razie jego nieobecności wyznaczony członek Zarządu LGD. Do zadań Opiekuna należy m.in.: a. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wyboru i oceny wniosków do finansowania (w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach), b. nadzór nad poprawnością dokumentacji z procesu wyboru i oceny, c. nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji z procesu wyboru i oceny, d. czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie.	Regulamin Rady LGD
1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD			
INFORMACJA O POSIEDZENIU RADY LGD	Przewodniczący Rady LGD	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD przez Przewodniczącego Rady LGD w konsultacji z Zarządem LGD.	Regulamin Rady LGD
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady LGD wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	7_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD Regulamin Rady LGD
	Pracownik biura LGD	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady LGD: Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.	

PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY LGD I OBSŁUGA TECHNICZNA POSIEDZENIA	Pracownik biura LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD w siedzibie LGD: W okresie co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia Rady LGD członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	Regulamin Rady LGD
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady LGD, tj.: a. Kart oceny zgodności operacji z LSR, b. Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, c. Deklaracji poufności i bezstronności.	8_Wzór Deklaracji poufności i bezstronności 9_Wzór Karty oceny zgodności operacji/projektu z LSR 10_Wzory Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)
	Pracownicy biura LGD	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD.	Regulamin Rady LGD

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

OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR I WYBORU OPERACJI ORAZ USTALENIE KWOT WSPARCIA	Członkowie Rady LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	Regulamin Rady LGD
	Przewodniczący Rady LGD	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Przeprowadzenie wyboru dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał, protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	Regulamin Rady LGD
	Członkowie Rady LGD/ Pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady LGD podpisuje Deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady LGD zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD.	<i>Wzór Deklaracji poufności i bezstronności</i> Wzór Rejestru interesów członków Rady LGD (patrz załącznik do Regulaminu Rady LGD)

Przewodniczący Rady LGD	<p>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady LGD z oceny. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia Członka z oceny.</p> <p>Decyzję Rady LGD odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.</p>	Regulamin Rady LGD
Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu	<p>Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej.</p> <p>Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.</p>	Regulamin Rady LGD
Komisja Skrutacyjna	<p>1. Wszystkie karty oceny członkom Rady LGD wydawane są przez Komisję Skrutacyjną, a każda wydana karta musi być opieczetowana pieczęcią LGD.</p> <p>2. Każda karta oceny zawiera szczegółową instrukcję jej wypełnienia wraz ze wskazaniem, kiedy głos oddany przez członka Rady LGD jest nieważny.</p> <p>3. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełnienia karty oceny Komisja Skrutacyjna wzywa członka Rady LGD, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady LGD może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach datę i swoją parafkę.</p> <p>4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.</p>	
Przewodniczący Rady/ Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu	<p>Potwierdzanie prawomocności obrad.</p> <p>Sprawdzanie zachowania parytetów:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. warunek 1 – na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu, b. warunek 2 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi <p>przed każdym głosowaniem nad daną operacją.</p>	<p>art. 32 ust. 2 lit b oraz art. 34 ust. 3 lit b rozporządzenia 1303/2013</p> <p>Wytyczne nr 3/1/2017</p> <p>Regulamin Rady LGD</p>

	Członkowie Rady LGD	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnione przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku sprawdzane są warunki, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Dokonanie oceny na <i>Kartach oceny zgodności z LSR</i> członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Wynik głosowania w sprawie oceny zgodności z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość uprawnionych do głosowania (tj. gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za wnioskiem niż przeciw, głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku) oddała na karcie głos jako „Głosuję za uznaniem operacji za zgodną z LSR”.</p> <p>Dla każdej operacji ocenianej podczas posiedzenia podejmowana jest uchwała Rady LGD o zgodności operacji z LSR.</p> <p>Uchwały powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2. numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3. nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4. tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5. wynik w ramach oceny zgodności z LSR, 6. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie. <p>Operacje, które nie są zgodne z LSR, nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi.</p>	<p><i>Wzór Karty oceny zgodności operacji/projektu z LSR</i></p> <p>11_Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności operacji/projektu z LSR</p> <p>art. 21 ust. 2 ustawy RLKS Wytyczne MRiRW</p>
--	---------------------	--	--

	Komisja Skrutacyjna/ Członkowie Rady LGD	<p>Sporządzenie Listy operacji zgodnych z LSR.</p> <p>Lista powinna zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie. <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	<p>12_Wzór Listy operacji/projektów zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p> <p>Wytyczne MRiRW I.4</p>
	Członkowie Rady LGD	<p>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</p> <p>Członkowie Rady LGD w ocenie operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru posługują się <i>Kartami weryfikacji wstępnej wniosku</i> wypełnionymi przez pracownika biura LGD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. 2. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. 3. Dokonanie oceny na Karcie oceny wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem. 	<p><i>Wzór Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</i> (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)</p>
	Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu/ Członkowie Rady LGD	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” na karcie oceny została obliczona poprawnie. 2. Wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna zaokrąglana matematycznie do 2 miejsc po przecinku). 	<p>Regulamin Rady LGD</p>

		<p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD:</p> <p>W sytuacji, gdy pomiędzy skrajnymi sumami punktów (tj. pomiędzy najwyższą i najniższą przyznaną przez członków Rady LGD sumą punktów) przyznanymi przez członków Rady LGD danej operacji w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru wystąpi rozbieżność powyżej 60%, Rada LGD w drodze dyskusji może nakłonić członka Rady LGD rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie operacji przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu za pomocą <i>Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</i>. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.</p>	
	Członkowie Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna	<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada LGD 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. <i>W przypadku, gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną w LSR, Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowi iloczyn poziomu dofinansowania określonego w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.</i></p> <p>b) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR. <i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR, Rada LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej w LSR – operacja zostanie wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).</i></p> <p>Rada LGD ustala kwotę wsparcia wskazując kwotę w pełnych złotych (po odcięciu groszy). Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>	Rozporządzenie LSR Wytyczne MRiRW I.3

	Członkowie Rady LGD/ Sekretarze Posiedzenia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji. 2. Sporządzenie Listy operacji wybranych na podstawie ilości punktów przyznanej podczas oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (operacje szeregowane są wg ilości uzyskanych punktów, malejąco). UWAGA 1: W przypadku operacji o równej ilości uzyskanych punktów, o miejscu na Liście operacji wybranych zdecyduje procentowy udział wkładu własnego wnioskodawcy (tj. wnioskodawca zakładający większy udział wkładu własnego w kosztach kwalifikowalnych operacji zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu listy operacji wybranych). W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście (tj. jednakowy procentowy udział wkładu własnego wnioskodawcy), o miejscu na liście operacji wybranych zadecyduje data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze. UWAGA 2: W naborze przeprowadzanym dla Przedsięwzięcia I LSR, tj. Przedsiębiorcza Dolina Noteci w zakresie podejmowania działalności gospodarczej, w sytuacji wyjątkowej (tj. równej liczby punktów uzyskanej przez kilka wniosków w ocenie punktowej wg lokalnych kryteriów wyboru) o miejscu na Liście operacji wybranych decydować będzie wyłącznie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze. 3. Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu o naborze wniosków. <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. <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>	<p>13_Wzór uchwały Rady LGD w sprawie wyboru operacji/projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia</p> <p>14_Wzór Listy operacji/projektów wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</p> <p>art. 21. ust. 4 ustawy RLKS Regulamin Rady LGD</p>
	Przewodniczący Rady LGD	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	Regulamin Rady LGD

IV. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI W RAMACH PROW 2014-2020– WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI (w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia):			
ZAWIADOMIENIE O WYNIKACH OCENY I WYBORU RADY LGD	Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. LGD informuje w piśmie także o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków. Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora biura LGD. W przypadku operacji wybranych przez Radę LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu</u>. W takiej sytuacji skan pisma może zostać przekazany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – każdorazowo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. 	<p>15_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji/projektu</p> <p>art. 21 ust. 5 pkt.1 ustawy RLKS Wytyczne MRiRW I.3</p>
	Pracownik biura LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> listę operacji zgodnych z LSR, listę operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków), protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły. 	<p>art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS Wytyczne MRiRW I.3</p>

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

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

V. PROCESY DOTYCZĄCE PROTESU, WYCOFANIA WNIOSKU LUB INNEJ DEKLARACJI, ZMIANY UMOWY PRZEZ BENEFICJENTA W RAMACH PROW 2014-2020

1. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU:			
WNIESIENIE PROTESTU OD ROZSTRZYGNIĘĆ RADY LGD	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.</p> <p>Prawo wniesienia protestu przysługuje od:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo 2. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru, albo 3. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu), albo 4. ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana. <p>Wymogi formalne protestu: Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku; 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem), lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem stanowiska wnioskodawcy, lub wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia niższą niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem 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>Złożenie protestu w biurze LGD winno nastąpić zgodnie ze wskazaniem zawartym w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p>	<p>16_Wzór protestu</p> <p>art. 22 ust. 1 ustawy RLKS art. 53 ust. 3 oraz 54 ust. 2 ustawy PS</p>

	Pracownik biura LGD	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu, oznaczenia wnioskodawcy; numeru wniosku; podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW.</p>	<p>17_Wzór Rejestru protestów art. 54 ust. 3 i ust. 5 ustawy PS</p>
	Zarząd LGD	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	art. 22 ust. 6 ustawy RLKS

AUTOKONTROLA – WERYFIKACJA WYNIKÓW OCENY OPERACJI DOKONANEJ PRZEZ RADĘ LGD	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD/ Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD	<p>1. Przewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD może:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: <ul style="list-style-type: none"> • skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD, lub • skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady LGD oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady LGD, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danej operacji (z zachowaniem wyłączeń z oceny), albo 2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD może podjąć uchwałę w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru operacji; z zachowaniem wyłączeń) bez konieczności zwoływania posiedzenia. <p>2. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół.</p> <p>3. Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</p> <p>4. O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie. Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora biura LGD.</p> <p>5. W przypadku protestu wniesionego po terminie lub też niespełniającego wymogów formalnych (mimo wezwania przez LGD do uzupełnień) protest przekazywany jest przez Zarząd LGD bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.</p>	<p>18_Wzór uchwały Rady LGD w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola</p> <p>19_Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</p> <p>art. 56 ust. 2 ustawy PS</p>
	Zarząd LGD	Protest, wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym rozstrzygnięcie lub brak podstaw do zmiany decyzji, przekazywany jest niezwłocznie po dokonaniu autokontroli przez Radę LGD do ZW.	art. 56 ust 2. pkt. 2 ustawy PS

POZOSTAWIENIE PROTESTU BEZ ROZPATRZENIA	Zarząd Województwa	<p>ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. został wniesiony po terminie, 2. został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, 3. nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia niższą niż wnioskowana oraz nie zawiera uzasadnienia, 4. została wyczerpana kwota przewidziana w Umowie Ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, w ramach którego planowana jest realizacja operacji, <p>o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez ZW, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.</p>	<p>art. 59 ustawy PS art. 22 ust. 8 ustawy RLKS</p>
WYCOFANIE PROTESTU	Wnioskodawca/ Rada LGD/ Zarząd LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia procedury rozpatrywania protestu na poziomie ZW. 2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. 3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD: <ol style="list-style-type: none"> a) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej; b) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli LGD skierowała już protest, po dokonaniu autokontroli, do ZW. 4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt b, ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej. 5. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. 6. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego. 	<p>art. 54a ustawy PS</p> <p>Ślad rewizyjny LGD wycofania protestu</p>

2. WYCOFANIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT Ubiegający się o wsparcie:

PRZYJĘCIE PISMA O WYCOFANIU WNIOSKU POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI	Wnioskodawca	W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji podmiot ubiegający się o wsparcie powinien złożyć pisemne zawiadomienie o wycofanie dokumentu w biurze LGD. Wycofanie dokumentu sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.	Wytoczne MRiRW I.2
	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. 2. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części. 	
ZWROT DOKUMENTÓW WNISKODAWCY	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonego wniosku bądź innej deklaracji, pracownik biura LGD zwraca oryginały dokumentów. 2. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z <u>oryginałem wniosku o jego wycofanie</u>. 3. Zwrot dokumentów wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. 	Ślad rewizyjny LGD wycofania dokumentu Wytoczne MRiRW I.2

3. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZNANIU POMOCY:

OPINIA W SPRAWIE ZMIANY UMOWY O PRYZNANIE POMOCY NA OPERACJĘ REALIZOWANĄ W RAMACH LSR	Beneficjent/Zarząd Województwa	<p>Wystąpienie Beneficjenta o zmianę umowy do ZW.</p> <p>Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zwiększenia kwoty pomocy, • zwiększenia zaliczki, • zmiany celu operacji, • zmiany rodzaju wskaźników, • niezgodności z warunkami PROW. <p>Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD. Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się do LGD osobiście.</p>	
	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. O wpływie wniosku pracownik biura LGD informuje Przewodniczącego Rady LGD.	
	Przewodniczący Rady LGD/Rada LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD, jako upoważniony przedstawiciel Rady LGD, wydaje opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności operacji z LSR, a także decyzję o wyborze tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.</p> <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD.</p> <p>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</p>	<p>20_Wzór uchwały Rady LGD – wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta</p> <p>Regulamin Rady LGD</p>
	Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD	Przekazanie opinii Rady LGD Beneficjentowi.	
	Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.	

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



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

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE			
1	Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie		
1.1	Pracownik biura LGD	<p>Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS.</p> <p>UWAGA: termin składania wniosków o dofinansowanie projektów, zgodnie z art. 42 ustawy PS, nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie.</p> <p>UWAGA: wzór Ogłoszenia o naborze wniosków może ulec modyfikacjom na etapie uzgodnienia naboru z ZW,</p>	<p><i>1_Wzór rejestru naborów wniosków</i></p> <p>2b_Wzór Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie</p>
1.2	Zarząd LGD/ ZW	<p>Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków o dofinansowanie, treści ogłoszenia o naborze oraz wysokości limitu dostępnych środków, warunków wyboru operacji, w szczególności odnoszących się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia (<i>jeśli dotyczy</i>).</p> <p>Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą mailową do ZW, na co najmniej 37 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru z wnioskiem o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia.</p> <p>UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.</p>	<p>21_Wzór Wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie</p>

1.3	Zarząd Województwa	<p style="text-align: center;">TECHNICZNE PRZYGOTOWANIE NABORU PO STRONIE ZW</p> <p>Niezwłocznie po złożeniu przez LGD wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia do akceptacji, ZW przygotowuje nabór pod kątem technicznym. ZW nadaje numer naboru oraz przygotowuje Generator Wniosków do składania w nim wniosków w ramach naboru. Komórka wdrażająca EFRR przygotowuje komplet dokumentów, które LGD zamieści wraz z ogłoszeniem o naborze, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zasady wsparcia z udziałem EFRR; 2. wzór wniosku o dofinansowanie wraz z instrukcją wypełniania; 3. instrukcję użytkownika Generатора Wniosków; 4. regulamin użytkownika Generатора Wniosków; 5. warunki udzielenia wsparcia; 6. wzór umowy o dofinansowanie; 7. wzór wniosku o płatność; 8. wzór harmonogramu płatności; 9. obowiązki informacyjne beneficjenta 10. ostateczną treść ogłoszenia o naborze <p>oraz wzory innych dokumentów, które mogą stanowić załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu lub być niezbędne do prawidłowego wypełnienia tego wniosku.</p> <p>Komplet informacji oraz dokumentów, przygotowywanych przez ZW, jest przekazany LGD za pośrednictwem komórki odpowiedzialnej w Urzędzie za koordynację RLKS, wraz z informacją o uzgodnieniu terminu oraz zaakceptowaniu treści ogłoszenia.</p>	
-----	--------------------	---	--

1.4	Pracownik biura LGD	<p>LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków², w treści uzgodnionej z ZW, na swojej stronie internetowej³. Upublicznienie ogłoszenia następuje nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.</p> <p>W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr).</p> <p>UWAGA: Co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie⁴, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej.</p>	
2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNISKÓW O DOFINANSOWANIE			
2	Złożenie i przyjęcie wniosku o dofinansowanie		
2.1	Wnioskodawca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca wypełnia i wysyła w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020 (dalej: GWD) dostępnym na stronie internetowej: https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/ zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 oraz zgodnie z Instrukcją użytkownika Generatora wniosków o dofinansowanie dla wnioskodawców 2. Wersję ostateczną wypełnionego i zatwierdzonego w GWD formularza wniosku o dofinansowanie projektu należy wydrukować i złożyć wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim w biurze Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk”, w terminie naboru wskazanym w Ogłoszeniu. 3. Wniosek o dofinansowanie projektu (wersja papierowa) należy dostarczyć osobiście lub przez posłańca – <u>decyduje data wpływu do biura Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk”</u>. 4. Wnioski o dofinansowanie <u>złożone wyłącznie w GWD lub w formie papierowej bez wykorzystania GWD nie będą traktowane jako złożone w odpowiedzi na konkurs</u>, tym samym projekty, których dotyczą, nie będą podlegały dofinansowaniu. 5. Szczegółowe zapisy dotyczące sposobu składania wniosków o dofinansowanie zawiera 	

² Do ogłoszenia należy załączyć formularz *Wniosku o dofinansowanie* wraz z *Instrukcją wypełniania* oraz *Instrukcją użytkownika GWD* wraz z *Regulaminem użytkownika GWD*. Dokumenty, w wersji obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru, zostaną dostarczone przez ZW.

³ Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone zostaje również na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl (za umieszczenie ogłoszenia na tych stronach internetowych odpowiada ZW).

⁴ 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.

		Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie.	
2.2	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie, składanego przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. UWAGA: Wniosek przedłożony w biurze LGD stanowi wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w GWD dla RPO WK-P.	
2.3		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znaku sprawy) w prowadzonym przez LGD rejestrze wniosków.	3b_Wzór rejestru wniosków
2.4		Potwierdzenie przyjęcia wniosku poprzez opieczetowanie go na pierwszej stronie. Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: 1) data i godzina złożenia wniosku; 2) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy); 3) liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem; 4) podpis pracownika LGD; 5) pieczęć LGD. Złożenie wniosku o dofinansowanie w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.	

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

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

II. PROCES WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH RPO WK-P 2014-2020 – WERSJA TABELARYCZNA

1. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW			
1	Weryfikacja wstępna wniosków		
1.1	Pracownik biura LGD	<p>Przed przystąpieniem do wykonywania czynności w ramach niniejszego procesu pracownicy biura LGD, podpisują zbiorczą dla danego naboru <i>Deklarację poufności pracownika LGD</i>, gwarantującą wypełnianie obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.</p> <p>Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zgodności projektu z LSR; 2) warunków wyboru projektów, w szczególności odnoszących się do zakresu projektu, miejsca jego realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia (<i>jeśli dotyczy</i>); 3) wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektu (jedynie w odniesieniu do kryteriów mierzalnych); 4) propozycji ustalenia kwoty dofinansowania. <p>W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty dofinansowania, osoba dokonująca wstępnej weryfikacji wniosku wzywa podmiot ubiegający się o dofinansowanie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.</p> <p>Wnioski z weryfikacji odnotowywane są w <i>Karcie weryfikacji wstępnej wniosku</i>. Zakres wymaganych uzupełnień lub wyjaśnień formułowany jest w piśmie do wnioskodawcy.</p> <p>Wszystkie wypełnione karty będą przekazywane na posiedzenie Rady LGD.</p> <p>WEZWANIE WNIOSKODAWCY DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW</p> <p>LGD jednokrotnie wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie nie dłuższym niż 5 dni, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania wezwania przez Wnioskodawcę.</p> <p>Wezwanie Wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, że wnioskodawca go załącza; 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy; 	<p><i>4_wzór Deklaracji poufności pracownika LGD</i></p> <p>5b_Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku</p> <p><i>6_wzór pisma wzywającego Wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów</i></p>

		<p>3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne i nie pozwalają na jednoznaczną weryfikację mierzalnych kryteriów wyboru.</p> <p>Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień może wiązać się z koniecznością skorygowania wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie (GWD).</p> <p>Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nie może mieć miejsca w sytuacji, gdy Wnioskodawca w sposób oczywisty nie spełnia danego warunku zgodności z LSR i/lub lokalnymi kryteriami wyboru operacji, a złożone wyjaśnienia mogłyby zmienić ten stan rzeczy.</p> <p>Dokonując wezwania Wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie kryteriów wyboru operacji nie należy przyjmować założenia, że Wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium.</p> <p>Wezwanie zostaje przekazane Wnioskodawcy na piśmie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – bieg terminu liczy się od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania. Pismo wzywające Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów podpisywane jest przez przedstawiciela Zarządu LGD lub Dyrektora biura LGD.</p> <p>Podmiot ubiegający się o dofinansowanie składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wynikającym z wezwania.</p> <p>Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązany jest przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.</p> <p>Niezłożenie na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.</p>	
--	--	---	--

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

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
Opiekunem procesu wyboru i oceny operacji jest Dyrektor biura LGD lub w razie jego nieobecności wyznaczony członek Zarządu LGD.			
Do zadań Opiekuna należy m.in.:			
a. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wyboru i oceny wniosków do finansowania (w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach),			
b. nadzór nad poprawnością dokumentacji z procesu wyboru i oceny,			
c. nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji z procesu wyboru i oceny,			
d. czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie.			
1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD			
1	Informacja o posiedzeniu Rady LGD		
1.1.	Przewodniczący Rady LGD	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD przez Przewodniczącą Rady w konsultacji z Zarządem LGD.	
1.2	Pracownik biura LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady LGD 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.	7_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD
1.3.		Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady LGD.	
1.4		Zawiadomienie o posiedzeniu Rady LGD: Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.	
2. PRZYGOTOWANIE POSIEDZENIA RADY LGD			
2	Przygotowanie posiedzenia Rady LGD i obsługa techniczna posiedzenia		
2.1	Pracownik biura LGD	Udostępnienie członkom Rady LGD wszystkich materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym wniosków o dofinansowanie, które będą rozpatrywane podczas	

		posiedzenia wraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę na wezwanie Biura LGD – w okresie co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia.	
2.2		Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady LGD, w tym: 1) Kart oceny zgodności operacji z LSR; 2) Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru; 3) Deklaracji poufności i bezstronności.	8b_Wzór Deklaracji poufności i bezstronności <i>9_Wzór Karty oceny zgodności operacji/projektu z LSR</i> 10_Wzór Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)
2.3		Zapewnienie obsługi technicznej posiedzenia Rady LGD przez biuro LGD.	
3. OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ LGD			
3	Ocena zgodności projektu z LSR i wyboru projektu oraz ustalenie kwoty wsparcia		
3.1	Członkowie Rady LGD	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	
3.2	Przewodniczący Rady LGD	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie kworum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Przeprowadzenie wyboru dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał i protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	
3.3	Członkowie Rady LGD/ pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady LGD podpisuje <i>Deklarację poufności i bezstronności</i> zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady LGD zapoznał się z procedurą wyboru i oceny projektów. Na podstawie złożonych deklaracji pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD.	<i>Wzór Rejestru interesów członków Rady LGD – zał. do Regulaminu Rady LGD</i>
3.4	Przewodniczący Rady LGD	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady LGD z oceny. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości, co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady LGD przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia członka z oceny. Decyzję Rady LGD odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	

3.5	Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu	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.	
3.6	Komisja Skrutacyjna	1. Wszystkie karty oceny członkom Rady LGD wydawane są przez Komisję Skrutacyjną, a każda wydana karta musi być opieczętowana pieczęcią LGD. 2. Każda karta oceny zawiera szczegółową instrukcję jej wypełnienia wraz ze wskazaniem, kiedy głos oddany przez członka Rady LGD jest nieważny. 3. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w sposobie wypełnienia karty oceny Komisja Skrutacyjna wzywa członka Rady LGD, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady LGD może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach datę i swoją parafkę. 4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.	
3.7	Przewodniczący Rady/ Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu	Potwierdzenie poprawności obrad. Sprawdzanie zachowania parytetów: a. warunek 1 – na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; b. warunek 2 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. UWAGA: Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne.	

3.8	Członkowie Rady LGD	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o wypełnione <i>Karty weryfikacji wstępnej wniosku</i>, dokonują oceny wniosków o dofinansowanie (w tym oceny zgodności projektu z LSR).</p> <p>Każdy wniosek o dofinansowanie oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku sprawdza się, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Członek Rady LGD potwierdza dokonanie oceny na <i>Karcie oceny zgodności operacji z LSR</i> własnoręcznym podpisem.</p> <p>Wynik głosowania w sprawie oceny zgodności z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość uprawnionych do głosowania (tj. gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za wnioskiem niż przeciw, głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku) oddała na karcie głos jako „Głosuję za uznaniem projektu za zgodny z LSR”.</p> <p>Rada LGD dokonuje wyboru projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD spośród projektów, które są zgodne z LSR.</p> <p>Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodny z RPO WK-P, w tym z warunkami udzielenia wsparcia; 3) jest zgodny z zakresem tematycznym i formą wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków; 4) jest objęty wnioskiem o dofinansowanie, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. <p>Projekty niezgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie i wyborowi.</p>	<p><i>Wzór Karty oceny zgodności operacji/projektu z LSR</i></p>
3.9	Członkowie Rady LGD	<p>Dla każdego ocenianego projektu podejmowana jest uchwała Rady LGD o zgodności projektu z LSR, również w odniesieniu do projektów niespełniających warunków formalnych.</p> <p>Uchwały powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o dofinansowanie projektu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie; 6) informację o spełnieniu warunków formalnych. 	<p><i>11_Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności operacji/projektu z LSR</i></p>
3.10	Komisja Skrutacyjna/ Członkowie Rady LGD	<p>Sporządzenie <i>Listy projektów zgodnych z LSR</i>.</p>	<p><i>12_Wzór listy operacji/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 dofinansowanie; 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie; 6) informację o spełnieniu warunków formalnych. <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	
3.11	Członkowie Rady LGD	<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 LGD obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.</p> <p>Każdemu wnioskowi o dofinansowanie przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</p> <p>Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem.</p>	10_Wzór Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru (odpowiednio do przedsięwzięcia LSR)
3.12	Komisja Skrutacyjna/ Opiekun procesu/ Członkowie Rady LGD	<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>1. W trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa projektu zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” na karcie oceny została obliczona poprawnie.</p> <p>2. Wyniki głosowania w sprawie oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna zaokrąglana matematycznie do 2 miejsc po przecinku).</p> <p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD:</p> <p>W sytuacji, gdy pomiędzy skrajnymi sumami punktów (tj. pomiędzy najwyższą i najniższą przyznaną przez członków Rady LGD sumą punktów) przyznanymi przez członków Rady LGD danemu projektowi w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru wystąpi rozbieżność powyżej 60%, Rada LGD w drodze dyskusji może nakłonić członka Rady LGD rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie projektu przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu za pomocą <i>Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</i>. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.</p>	

3.13	Członkowie Rady LGD/ Komisja Skrutacyjna	<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do projektów spełniających minimum punktowe.</p> <p>Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych zapisami RPO WK-P 2014-2020 oraz LSR.</p> <p>W przypadku, gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną w LSR, Rada LGD ustala kwotę wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowi iloczyn poziomu dofinansowania określonego w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych projektu wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>UWAGA: na mocy art. 34 ust. 3 lit. f) rozporządzenia nr 1303/2013, ostateczną decyzję dotyczącą kwalifikowalności i racjonalności kosztów oraz ustalenia kwoty dofinansowania podejmuje ZW, z zastrzeżeniem, że nie może:</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. <p>Wynik ustalenia kwoty dofinansowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>	
------	---	---	--

3.14	Członkowie Rady LGD/ Sekretarze posiedzenia	<p>Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze projektu.</p> <p>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).</p> <p>UWAGA: W przypadku projektów o równej ilości uzyskanych punktów, o miejscu na <i>Liście projektów wybranych</i> zdecyduje procentowy udział wkładu własnego wnioskodawcy (tj. wnioskodawca zakładający większy udział wkładu własnego w kosztach kwalifikowalnych projektu zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu <i>Listy projektów wybranych</i>).</p> <p>W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście (tj. jednakowy procentowy udział wkładu własnego wnioskodawcy), o miejscu na <i>Listy projektów wybranych</i> zadecyduje data i godzina złożenia wniosku o dofinansowanie w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>Przyjęcie uchwałą <i>Listy projektów wybranych</i>, ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o dofinansowanie (wpisane na wniosku w odpowiednim polu); 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru; 5) wnioskowaną kwotę dofinansowania; 6) ustaloną przez LGD kwotę dofinansowania; 7) wynik wyboru. <p><i>Lista projektów wybranych</i> zawiera dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze (na dzień przekazania wniosków o dofinansowanie do ZW).</p>	<p>13b_Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji/projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia</p> <p><i>14_Wzór Listy operacji/projektów wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę</i></p>
3.15	Przewodniczący Rady LGD	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	

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

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW (w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia)			
1	Zawiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru Rady LGD		
1.1	Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich wnioskodawców z informacją o wynikach oceny zgodności projektu z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych projektowi. Informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, również uzasadnienie wysokości tej kwoty.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku wyboru projektu, LGD wskazuje w piśmie do wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o dofinansowanie projektu do ZW, projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.</p> <p>Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD lub dyrektora biura LGD.</p> <p>W przypadku projektów wybranych przez Radę LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie pocztą elektroniczną, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwości wniesienia protestu, pismo do wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu</u>. W takiej sytuacji skan pisma może zostać przekazany pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma każdorazowo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu).</p>	15_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji/projektu
1.2	Pracownik biura LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) listę projektów zgodnych z LSR; 2) listę projektów wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków 	

		wskazaniem w ogłoszeniu naboru wniosków); 3) protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru projektów, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego (ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły).	
2. ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU PROJEKTÓW			
2	Przekazanie dokumentów do ZW		
2.1	Pracownik biura LGD/ Zarząd LGD	<p>W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD przekazuje ZW wnioski o dofinansowanie projektu (oryginały), dotyczące wybranych projektów wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektu (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów.</p> <p>Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru projektów podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty dofinansowania (dotyczy projektów wybranych); 2) protokół z posiedzenia Rady LGD, podczas którego dokonano oceny i wyboru projektów; 3) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS, (dotyczy operacji wybranych); 4) lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania; 5) karty oceny projektów w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy projektów wybranych); 6) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów; 7) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami. <p>UWAGA: Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować projekt (zawierać co najmniej: indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi; nazwę/ imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie). Zestawienie przekazywanej dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru projektów powinna być podpisana przez Zarząd LGD.</p>	Załącznik nr 4 do Wytycznych MRiRW

		Potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokonuje pracownik biura LGD lub inna upoważniona do reprezentowania LGD osoba.	
2.2	Biuro/Zarząd/Rada LGD	W przypadku, gdy w dokumentach potwierdzających wybór projektów ZW stwierdzi braki lub będzie konieczne udzielenie wyjaśnień, LGD uzupełni braki i/lub złoży wyjaśnienia w wyznaczonym terminie (nie krótszym niż 7 dni).	
2.3	Biuro/Zarząd LGD	W przypadku otrzymania od ZW informacji o negatywnej ocenie dokumentacji z naboru, LGD: - odnotowuje nieważność naboru we własnych rejestrach; - zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o negatywnej ocenie naboru oraz pozostawieniu wszystkich wniosków ocenionych i wybranych do dofinansowania przez LGD, bez rozpatrzenia na poziomie ZW.	

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

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

1.1	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawcy, w odniesieniu do oceny i wyboru dokonanego przez LGD, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 22 ustawy o RLKS.</p> <p>Protest może być złożony po otrzymaniu przez wnioskodawcę informacji o wynikach oceny i wyboru projektu.</p> <p>Wnioskodawca ma prawo wnieść protest w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny i wyboru projektu.</p> <p>Protest przysługuje od:</p> <ul style="list-style-type: none"> – negatywnej oceny zgodności projektu z LSR albo; – nieuzyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, od której wniosek uznaje się za wybrany do dofinansowania; – wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze - okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu) – ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana. <p>Protest wnoszony jest do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD.</p> <p>Wymogi formalne protestu - protest wnoszony jest w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem [nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów oceny projektów]; 5) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy; 6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; 7) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy; 	16_Wzór protestu
-----	--------------	--	------------------

		<p>8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę protestu nie spełniającego wymogów formalnych, o których mowa powyżej lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych wymienionych w pkt.1-3 i 8.</p> <p>Złożenie protestu w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p> <p>Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję. Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.</p>	
1.2	Pracownik biura LGD	<p>Przyjęcie protestu i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; oznaczenia wnioskodawcy; numeru wniosku o dofinansowanie; 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>	17_Wzór Rejestru protestów

1.3	Zarząd LGD	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz ZW o wniesionym proteście.	
2	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia		
2.1	Przewodniczący Rady LGD	<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 PS (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) oraz art. 22 ust. 4 pkt. 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem); <p>a także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego; 5) w sytuacji nieuzupełnienia protestu lub niepoprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu. 	
2.2	Zarząd LGD	LGD przekazuje protest wraz z dokumentacją do ZW celem podjęcia ostatecznej decyzji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia – o czym informuje również Wnioskodawcę.	
3	Autokontrola – weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę		
3.1	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD/ Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD 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 LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD, lub b) skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady LGD oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady LGD, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń), albo 2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD może podjąć uchwałę w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru projektu, z zachowaniem wyłączeń), bez konieczności zwoływania posiedzenia. 	<p><i>18_Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola</i></p> <p><i>19_Wzór pisma informującego wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli</i></p>

		<p>W sytuacji pozytywnego rozpatrzenia protestu w ramach autokontroli sporządzana jest uaktualniona <i>Lista projektów wybranych</i> zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady LGD (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p>Projekty, które znajdują się na <i>Liście projektów wybranych</i>, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p> <p>W naborach, dla których wyczerpane zostały środki podane w ogłoszeniu, projekty z pozytywnie rozpatrzonym przez LGD protestem zajmują na <i>Liście projektów wybranych</i> lokatę zgodną z przyznaną punktacją w części dotyczącej listy rezerwowej (wniosków oczekujących na zwolnienie środków), z zaznaczeniem, że jest to projekt z odwołania (dla tych projektów, po wyczerpaniu limitu z ogłoszenia, wsparcie będzie przyznawane w ramach środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu głównego LSR w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).</p> <p>Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół. Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</p> <p>O wynikach przeprowadzonej autokontroli Zarząd LGD bądź Dyrektor biura LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.</p>	
3.2	Zarząd LGD	<p>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu (zmiany decyzji Rady LGD) LGD przekazuje do ZW dokumentację z przeprowadzonej autokontroli wraz z pozytywnie ocenionymi wnioskami oraz uaktualnioną <i>Listą projektów wybranych</i> zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu (podtrzymanie decyzji Rady LGD) protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, przekazywany jest do ZW niezwłocznie po dokonaniu autokontroli przez Radę LGD.</p>	
4	Pozytywne rozpatrzenie protestu przez ZW		
4.1	Zarząd Województwa/ Rada LGD	<p>Uwzględnienie protestu przez ZW może spowodować, że wniosek zostanie ponownie przekazany do LGD w celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) umieszczenia go na liście operacji wybranych do dofinansowania; 2) przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny. <p>LGD wznowia procedurę oceny i wyboru wniosku od etapu, do którego skierował go ZW.</p>	

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

2.1	Wnioskodawca	<p>W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji podmiot ubiegający się o dofinansowanie powinien złożyć pisemne zawiadomienie o wycofaniu dokumentu w biurze LGD. Wycofanie dokumentu sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.</p> <p>UWAGA: Wnioskodawca winien również wycofać wniosek bądź inną deklarację w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie.</p>	
2.2	Pracownik biura LGD	<p>Przyjęcie przez LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku o dofinansowanie lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie (na każdym etapie oceny i wyboru wniosku).</p> <p>Wycofanie wniosku w całości sprawi, że powstaje sytuacja jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie wniosku nie złożył. Wycofanie części wniosku lub innej deklaracji (załącznika) sprawi, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów.</p>	
3	Zwrot dokumentów Wnioskodawcy		
3.1	Pracownik biura LGD	<p>Gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów (wniosku bądź innej deklaracji), LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. Kopia wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w LGD wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku</u>.</p> <p>Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów po ich przekazaniu do ZW, LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pozostawia kopię wniosku o wycofanie dokumentów oraz 2) dokonuje adnotacji o wycofaniu (wniosku lub innej deklaracji) na kopii wycofywanego dokumentu pozostawionej w LGD; <p>a wniosek o wycofanie przekazuje do ZW⁵.</p>	

⁵ Zwrot dokumentów nastąpi zgodnie z zasadami obowiązującymi podczas naborów organizowanych przez ZW.

3. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ ⁶ UMOWY O DOFINANSOWANIE			
3	Opinia w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR		
3.1	Pracownik biura LGD	<p>Opatrzanie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zamiany umowy⁷ datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.</p> <p>Poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD o wpływie takiego wniosku.</p>	
3.2	Przewodniczący Rady LGD/ Rada LGD	<p>Przewodniczący Rady LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zgodności z LSR; 2) zgodności z zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył; <p>oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD wydaje opinię jednoosobowo w sytuacji, gdy proponowana przez beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności projektu z LSR, a także decyzję o wyborze, tj. projekt nadal osiągałby minimum punktowe warunkujące wybór i mieścił się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.</p> <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady LGD, co skutkuje podjęciem przez Radę LGD stosownej uchwały.</p> <p>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.</p>	20_Wzór uchwały Rady LGD dot. wydania opinii w sprawie możliwości zmiany umowy
3.3	Zarząd LGD/ Dyrektor biura LGD	Przekazanie opinii Rady LGD beneficjentowi.	
Terminy:			

⁶ Zakres dopuszczalnych zmian w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zawiera umowa o dofinansowanie.

⁷ O opinię Rady LGD beneficjent występuje do LGD osobiście.

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

Archiwizacja:

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

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

Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

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

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

ZAŁĄCZNIKI:

- 1_ Wzór rejestru naborów wniosków
- 2_ Wzory ogłoszeń o naborze wniosków
- 3_ Wzory rejestrów wniosków
- 4_ Wzór deklaracji poufności pracownika LGD
- 5_ Wzory Kart weryfikacji wstępnej wniosku (wraz ze wskazówkami wypełnienia)
- 6_ Wzór pisma wzywającego Wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów
- 7_ Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady LGD
- 8_ Wzory Deklaracji poufności i bezstronności
- 9_ Wzór Karty oceny zgodności operacji/projektów z LSR
- 10_ Wzory Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru
- 11_ Wzór uchwały Rady LGD w sprawie oceny zgodności operacji/projektu z LSR
- 12_ Wzór Listy operacji/projektów zgodnych z LSR wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
- 13_ Wzory uchwał Rady LGD w sprawie wyboru operacji/projektu oraz ustalenia kwoty wsparcia
- 14_ Wzór Listy operacji/projektów wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę
- 15_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji/projektu
- 16_ Wzór protestu
- 17_ Wzór Rejestru protestów
- 18_ Wzór uchwały Rady LGD w sprawie rozpatrzenia protestu – autokontrola
- 19_ Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli
- 20_ Wzór uchwały Rady LGD – wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta
- 21_ Wzór wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie
- 22_ Wzory Kart Opisu Operacji
- 23_ Wzór Ankiety Monitorującej