

**Procedura oceny i wyboru projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” na lata 2014-2020 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020, Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.**

**I. UŻYTE W PROCEDURZE OKREŚLENIA I SKRÓTY**

- 1) *Beneficjent* – podmiot, który otrzymuje pomoc ze środków LSR na podstawie umowy o dofinansowanie projektu;
- 2) *biuro* - Biuro Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”, 86-100 Świecie, ul. Chmielniki 2b, powiat świecki, województwo kujawsko-pomorskie;
- 3) *dofinansowanie* – środki finansowe RPO WK-P;
- 4) *EFRR* – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 5) *EFSI* – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
- 6) *GWD* - Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014 – 2020;
- 7) *KM* - Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 8) *LGD* – Lokalna Grupa Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”;
- 9) *LSR* – Lokalna Strategia Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” na lata 2014-2020;
- 10) *ogłoszenie o naborze wniosków* – Ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ustawy RLKS;
- 11) *projekt* – projekt opisany we wniosku o dofinansowanie projektu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;
- 12) *Rada* – Rada Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego – organ decyzyjny;
- 13) *RLKS* – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
- 14) *rozporządzenie ogólne* – 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, ze zm.);
- 15) *RPO WK-P* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 16) *umowa o dofinansowanie projektu* – umowa zawarta pomiędzy LGD a Beneficjentem, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu;
- 17) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
- 18) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2018r. poz. 140, poz. 1625);
- 19) *ustawa wdrożeniowa* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. 2018r. poz. 1431);
- 20) *wniosek* – wniosek o dofinansowanie projektu, składany przez wnioskodawcę w ramach naboru ogłoszonego przez LGD;
- 21) *wnioskodawca* – podmiot składający wniosek o dofinansowanie projektu;
- 22) *Zarząd* - Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”;
- 23) *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego - wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFS, jako Instytucja Zarządzająca (art. 2 ust. 2 ustawy RLKS).

## II. WSTĘP:

1. Procedura opisuje sposób oceny i wyboru projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” na lata 2014-2020 (LSR), Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WK-P) Oś 7, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR).
2. Procedura ma charakter przejrzysty, niedyskryminujący, jawny i jest powszechnie dostępna dla Wnioskodawców w formie elektronicznej na stronie internetowej LGD [www.lgdswiecie.pl](http://www.lgdswiecie.pl) oraz w formie papierowej w siedzibie LGD w Świeciu, ul. Chmielniki 2b.
3. Procedurę ustanawia Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” w drodze uchwały, zgodnie z wymogami określonymi dla programów, w ramach których realizowana jest LSR.
4. Procedura będzie na bieżąco poddawana aktualizacjom wynikającym ze zmian przepisów prawa zarówno krajowego jak i unii europejskiej. Wersja procedury, dostosowana do nowego brzmienia przepisów prawa, będzie miała zastosowanie do postępowań w zakresie oceny i wyboru projektów wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów.
5. W ramach danego naboru wniosków nie może nastąpić zmiana procedury.
6. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu, LGD:
  - a) dokonuje oceny zgodności projektu z LSR,
  - b) wybiera projekty i ustala kwotę dofinansowania,
  - c) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację o wynikach oceny zgodności jego projektu z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczb punktów otrzymanych przez projekt, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o dofinansowanie projektu do zarządu województwa projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,
  - d) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zgodnych z LSR oraz listę projektów wybranych, ze wskazaniem, które z projektów mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  - e) przekazuje Zarządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego wnioski o dofinansowanie projektu, dotyczące projektów wybranych.Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty dofinansowania, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to dofinansowanie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Wezwanie nie wydłuża terminu na wybór projektów.
7. Przed przystąpieniem do ubiegania się o dofinansowanie należy zapoznać się z Lokalną Strategią Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” na lata 2014-2020, która dostępna jest na stronie internetowej: [www.lgdswiecie.pl](http://www.lgdswiecie.pl)

## III. CELE ORAZ ZAKRES TEMATYCZNY PROJEKTÓW MOŻLIWYCH DO REALIZACJI W RAMACH LSR DLA RPO WK-P, EFRR.

W cel ogólny LSR „**Wzmocnienie rozwoju społeczno – gospodarczego obszaru LGD do końca 2023 roku**” wpisuje się potrzeba wzmocnienia gospodarki lokalnej, aktywizacji społecznej i zawodowej mieszkańców, dlatego też założenia i cele projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD ze środków LSR muszą być zgodne i odpowiadać temu celowi.

Cel ogólny realizowany będzie poprzez:

1. cele szczegółowe, tj.:
  - „Rozwój gospodarczy obszaru LGD do końca 2023 roku”
  - „Aktywizacja społeczna i zawodowa mieszkańców obszaru LGD, w tym grup defaworyzowanych, zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym do końca 2023 roku.”
2. zakresy tematyczne, tj.:

- Wsparcie Małych Inkubatorów Przedsiębiorczości
- Rewitalizacja społeczno-gospodarcza

#### **IV. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW.**

Zaplanowano kryteria, które promują projekty przyczyniające się do osiągnięcia celów i wpływają na osiąganie wskaźników produktu i rezultatu w poszczególnych zakresach tematycznych określonych w LSR. Aby wniosek o dofinansowanie projektu mógł zostać wybrany przez Radę LGD do dofinansowania musi uzyskać minimum punktowe, określone dla każdego zakresu tematycznego. Kryteria wyboru projektów pozostają niezmiennie w całym procesie oceny i wyboru projektów dla danego naboru wniosków.

#### **V. PODSTAWA PRAWNA**

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

1. 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;
2. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
3. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;

#### **VI. WEZWANIE PODMIOTU DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW**

Od 2 września 2017 r. (po nowelizacji ustawy RLKS) LGD posiada możliwość wezwania podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie do złożenia wyjaśnień, uzupełnień, dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wybór projektu lub ustalenia kwoty wsparcia<sup>1</sup>.

#### **VII. PODEJMOWANIE DECYZJI**

Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o dofinansowanie projektu są podejmowane przez Radę zgodnie z Wewnętrznym Regulaminem Rady Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”.

#### **VIII. ROZLICZENIE PROJEKTÓW – ANKIETA MONITORUJĄCA**

Po złożeniu i pozytywnej weryfikacji końcowego Wniosku o płatność w Samorządzie Województwa, każdy Beneficjent ma obowiązek złożyć do LGD ankietę służącą do monitorowania postępów we wdrażaniu LSR.

Ankietę składa się najpóźniej do 2 miesięcy od daty otrzymania środków finansowych na konto Beneficjenta i potwierdza w niej m.in.:

- wysokość otrzymanego dofinansowania,
- wartości wskaźników jakie udało się zrealizować w ramach projektu (wskaźnik produktu i rezultatu).

Dla wskaźników rezultatu mierzonych w dłuższych okresach (np. w ciągu roku od zakończenia projektu) ankietę aktualizującą składa się w ciągu 1 miesiąca po upływie wskazanego okresu.

#### **IX. SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY WYBORU I OCENY PROJEKTÓW**

##### **1. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA**

- a) Zasady ogłaszania naborów wniosków
- b) Zasady przeprowadzania naboru wniosków
- c) Weryfikacja wstępna wniosków

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

- 2. PROCES WYBORU I OCENY PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA**
  - a) Zasady zwoływania posiedzeń Rady LGD
  - b) Ocena wniosku – czynności realizowane przez Radę
- 3. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW – WERSJA TABELARYCZNA**
  - a) Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru projektów
  - b) Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu
- 4. INNE**
  - a) Wycofanie wniosku lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie
  - b) Wniosek o zmianę umowy o dofinansowanie projektu.

1. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	
a) ZASADY OGŁASZANIA NABORÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU			ZAŁĄCZNIKI
Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie projektu	Biuro LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru naboru). Opracowanie projektu treści Ogłoszenia <sup>2</sup> o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS. Termin składania wniosków, zgodnie z art. 42 ustawy wdrożeniowej, nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.	Zał. nr 1. Wzór - Rejestr naborów wniosków o dofinansowanie projektu  Zał. nr 2. Wzór - Ogłoszenie o naborze wniosków
	Zarząd LGD	Uzgodnienie <sup>3</sup> z ZW istotnych elementów planowanego naboru, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków o dofinansowanie, treści ogłoszenia o naborze, wysokości limitu dostępnych środków <sup>4</sup> . W przypadku, gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez ZW i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.	Zał. nr 3 Wzór - uzgodnienie istotnych elementów planowanego naboru.
	Biuro LGD	LGD zamieszcza Ogłoszenie o naborze wniosków, w treści uzgodnionej z ZW, na swojej stronie internetowej. Upublicznienie ogłoszenia następuje nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr). <b>UWAGA:</b> co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej. • Do ogłoszenia należy załączyć: obowiązujące w ramach naboru kryteria wyboru projektu, obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WK - P na lata 2014 – 2020, listę wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru projektu, Lokalną Strategię Rozwoju LGD, procedurę oceny i wyboru projektów składanych przez podmioty inne niż	-

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

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

<sup>3</sup> Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą mailową do ZW, na co najmniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru.

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

		<p>LGD w ramach LSR, obowiązujący wzór Umowy o dofinansowanie projektu, obowiązującą wersję formularza Wniosku o dofinansowanie, obowiązującą Instrukcję wypełniania Wniosku o dofinansowanie, instrukcję użytkownika GWD (Generatora wniosków), Regulamin użytkownika GWD, obowiązującą wersję Wniosku o płatność.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularz Wniosku o dofinansowanie wraz z Instrukcją wypełniania oraz Instrukcją użytkownika GWD wraz z Regulaminem użytkownika GWD w wersji obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru, zostaną dostarczone przez ZW.</li> <li>• Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone zostaje również na stronie internetowej <a href="http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl">www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</a> (za umieszczenie ogłoszenia na tej stronie internetowej odpowiada ZW).</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>b) ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU</b>			<b>ZAŁĄCZNIKI</b>
Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu	Wnioskodawca	<p>Formularz wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca wypełnia i wysyła w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego 2014-2020 (dalej: GWD) dostępnym na stronie internetowej: <a href="https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/">https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/</a>.</p> <p>Wersję ostateczną wypełnionego i zatwierdzonego w GWD formularza wniosku o dofinansowanie projektu należy wydrukować i złożyć wraz z załącznikami bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji, w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Miejscem składania wniosków o dofinansowanie jest Biuro LGD przy ul. Chmielniki 2b w Świeciu, w godzinach pracy Biura.</p> <p><b>UWAGA:</b> wnioski o dofinansowanie złożone wyłącznie w GWD lub w formie papierowej bez wykorzystania GWD nie będą traktowane jako złożone w odpowiedzi na konkurs, tym samym projekty, których dotyczą, nie będą podlegały ocenie i wyborowi przez organ decyzyjny LGD.</p> <p><b>UWAGA:</b> Za skutecznie złożony zostanie uznany jedynie wniosek o dofinansowanie projektu złożony w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej o tożsamej sumie kontrolnej.</p>	-
Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu	Biuro LGD	<p>Przyjęcie wniosku o dofinansowanie, składanego przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znaku sprawy) w prowadzonym przez LGD rejestrze wniosków.</p> <p>Potwierdzenie przyjęcia wniosku poprzez opieczątowanie go na pierwszej stronie.</p> <p>Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) data i godzina złożenia wniosku;</li> <li>2) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD;</li> <li>3) liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem;</li> <li>4) podpis pracownika LGD;</li> <li>5) pieczęć LGD.</li> </ol> <p>Złożenie wniosku o dofinansowanie w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.</p>	-
			Zał. nr 4 Wzór - Rejestr wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze

c) WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU (nie stanowi oceny projektu należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)		ZAŁĄCZNIKI
Weryfikacja wstępna wniosku o dofinansowanie projektu	Pracownik biura LGD	<p>Weryfikacja wstępna wniosku dokonywana będzie na bieżąco w czasie wpływania wniosków, ale nie dłużej jak do 14 dni od daty zakończenia naboru wniosków.</p> <p>Podpisanie deklaracji poufności przed rozpoczęciem weryfikacji wstępnej wniosku.</p> <p>Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku LGD<sup>5</sup> ma możliwość <b>jednorazowego</b> wezwania<sup>6</sup> wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/dokumentów mających niezbędne znaczenie na każdym etapie oceny i wyboru projektu przez Radę, w szczególności gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza,</li> <li>b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,</li> <li>c) informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu oraz załącznikach są rozbieżne,</li> </ol> <p>Wezwanie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. zawiera informację dla wnioskodawcy co należy uzupełnić wraz z uzasadnieniem,</li> <li>2. powinno być wysłane niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji wstępnej wniosku i w formie pisemnej,</li> <li>3. może być skierowane za pomocą: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nadania (za potwierdzeniem odbioru) w polskiej placówce pocztowej wyznaczonego operatora w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481)</li> <li>lub</li> <li>b) za pomocą szybkich dostępnych środków komunikacji, tj. poczta elektroniczna.</li> </ol> </li> </ol> <p>Wymagana jest zwrotna informacja o odebraniu wezwania.</p> <p>Wnioskodawca po otrzymaniu wezwania składa, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, w formie odrębnego pisma, wymagane uzupełnienia w zakresie wskazanym przez LGD. Niezłożenie przez wnioskodawcę wymaganych uzupełnień spowoduje, że projekt w trakcie oceny przez Radę może nie spełnić wymaganych kryteriów wyboru, co skutkować będzie jego niewybraniem do dofinansowania.</p> <p>Pismo z uzupełnieniami/wyjaśnieniami stanowić będzie załącznik do Karty weryfikacji wstępnej wniosku.</p> <p>Wypełniona karta weryfikacji wstępnej stanowi dokument pomocniczy w trakcie oceny i wyboru projektu przez Radę.</p>

<sup>5</sup> Zarząd LGD wzywa do złożenia dokumentów/wyjaśnień na etapie weryfikacji wstępnej wniosku o dofinansowanie projektu. Wymagana jest zwrotna informacja o odebraniu wezwania.

<sup>6</sup> Zasady wzywania podmiotu do złożenia wyjaśnień/dokumentów zawarte są w Ogłoszeniu o naborze wniosków.

## 2. PROCES OCENY I WYBORU PROJEKTU WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	
<b>a) ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY ZGODNIE Z REGULAMINEM RADY</b>			<b>ZAŁĄCZNIKI</b>
Informacja o posiedzeniu Rady	Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem LGD i Biurem LGD	Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Rady LGD przez Przewodniczącą Rady w porozumieniu z Zarządem LGD. Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD.	-
	Biuro LGD	Przygotowanie zawiadomień dla członków Rady o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości wcześniejszego zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o dofinansowanie projektu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 14 dni przed posiedzeniem.	Zał. nr 7. Wzór - Zawiadomienie o posiedzeniu Rady
		Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.	
	Przewodniczący Rady	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	-
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Biuro LGD	Udostępnienie <sup>7</sup> członkom Rady wszystkich materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o dofinansowanie projektu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia wraz z wyjaśnieniami/dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę na wezwanie Biura LGD.	-
	Biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji dla każdego wniosku o dofinansowanie projektu na posiedzenie Rady, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wypełniona karta weryfikacji wstępnej</li> <li>– Karty oceny zgodności projektu z LSR</li> <li>– Karty oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</li> <li>– Deklaracje poufności</li> <li>– Lista obecności</li> </ul> oraz Deklaracje poufności i bezstronności.	-
	Biuro LGD	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD.	-

<sup>7</sup> Zgodnie z §4 ust. 6 Wewnętrznego Regulaminu Rady



**b) OCENA WNIOSKU – CZYNNOSCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ**

Otwarcie posiedzenia Rady, zgodnie z Regulaminem Rady	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady zgodnie ze złożonym wzorem podpisu, w pozycji przypisanej do grupy interesu uczestniczącej w podejmowaniu decyzji.	Zał. 8 Wzór Lista obecności Rady
	Uczestnicy posiedzenia spoza Rady	Uczestnicy spoza Rady zgodnie z zapisami § 5 ust 1 pkt b Regulaminu Rady. Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady na odrębnej liście oraz podpisanie deklaracji poufności.	Zał. 9 Wzór Lista obecności spoza Rady
	Przewodniczący Rady	Otwarcie posiedzenia, powołanie protokolanta, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie prawomocności obrad. Powołanie Komisji Skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę prawomocności, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał i protokołów oraz wykonywanie innych czynności. Przewodniczący Rady na protokolanta powołuje obecnego na posiedzeniu pracownika biura LGD.	-
	Członkowie Rady	Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą oceny i wyboru projektu – uruchomienie Rejestru interesów dla danego naboru	Zał. nr 10 Deklaracja poufności i bezstronności Zał. nr 11 Rejestr interesów
	Przewodniczący Rady / Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej	Rada w zakresie oceny wniosków może na posiedzeniach pracować w dwóch zespołach z zachowaniem wymogów prawomocności w stosunku do każdego zespołu, tj. parytetu procentowego grup interesu w podejmowaniu decyzji oraz z zachowaniem zasady bezstronności. Wnioski do oceny dla zespołu przekazywane są w drodze losowania przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej. Nad prawidłowością procesu oceny i wyboru wniosków przeprowadzanego przez zespół członków Rady czuwa Przewodniczący Rady.	-
<b>c) PROCES DECYZYJNY – PROCES WYBORU WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU</b> <b>(jedno posiedzenie dotyczy jednego wniosku o dofinansowanie projektu) zgodnie z Regulaminem Rady</b>			<b>ZAŁĄCZNIKI</b>
Ocena i wybór projektu oraz ustalenie kwoty dofinansowania	Członkowie Rady (w ramach zespołu, jeśli dotyczy)	Podpisanie listy obecności przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady.	Zał. 12 Wzór Lista obecności Rady do oceny i wyboru danego wniosku
	Komisja Skrutacyjna	Sprawdzanie zachowania parytetów, o których mowa w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia 1303/2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; oraz art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania. Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne.	-
	Przewodniczący Rady	<b>Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny.</b> W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady LGD odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	-

Członkowie Rady (w ramach zespołu, jeśli dotyczy)	Wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu. Każdy członek Rady LGD, posiadając się kartą weryfikacji wstępnej wniosku, dokonuje oceny zgodności projektu z LSR i wypełnia <i>Kartę zgodności projektu z LSR</i> . Członek Rady potwierdza dokonanie oceny własnoręcznym podpisem na Karcie.	Zał. nr 13 Wzór - Karta zgodności projektu z LSR
Członkowie Rady	Rada dokonuje wyboru projektów, które są zgodne z LSR. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który: 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodny z RPO WK-P na lata 2014-2020; 3) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu oraz warunkami udzielenia wsparcia; 4) jest objęty wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków.	-
Przewodniczący Rady Członkowie Rady	Dla każdego ocenianego wniosku podejmowana jest uchwała Rady o zgodności projektu z LSR, również w odniesieniu do projektów niespełniających warunków formalnych. Sporządzenie uchwały o zgodności projektu z LSR. Sporządzenie listy projektów zgodnych z LSR. <b>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</b> 1) nadany numer wniosku o dofinansowanie projektu, 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, 3) tytuł projektu określony we wniosku, 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR 5) wnioskowaną kwotę wsparcia, 6) informację o spełnieniu/niespełnieniu warunków formalnych. Podjęcie uchwały o zgodności projektu z LSR oraz podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy projektów zgodnych z LSR, przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady. Projekt, który nie jest zgodny z LSR nie podlega dalszej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru i tym samym nie podlega wyborowi.	Zał. nr 14 Wzór - Uchwała Rady LGD o zgodności projektu z LSR  Zał. nr. 15 Wzór - Uchwała zatwierdzająca listę projektów zgodnych z LSR  Zał. nr 15a Wzór - Zał. 1 do uchwały - Lista projektów zgodnych z LSR
Członkowie Rady (w ramach zespołu, jeśli dotyczy)/ Komisja Skrutacyjna	<b>Ocena projektu pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (tylko w odniesieniu do projektu zgodnego z LSR).</b> Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i niepodlegających wyłączeniu. Wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. Komisja Skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia Kart, wylicza średnią z głosowań oraz bada spełnienie wymaganego minimum punktowego dla projektu w oparciu o zbiorczą kartę oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru.	Zał. nr 16 Karta oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru  -
Członkowie Rady	<b>Ustalenie kwoty dofinansowania.</b> Rada LGD może zmniejszyć wnioskowaną kwotę dofinansowania: 1) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za nieadekwatny; 2) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za niekwalifikowalny. 3) gdy wnioskowana kwota przekracza maksymalną kwotę określoną w Ogłoszeniu o naborze;	-

	<p>4) gdy wnioskowana kwota przekracza maksymalną kwotę wsparcia określoną w LSR;</p> <p>5) gdy wnioskowana kwota wsparcia powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu<sup>8</sup></p> <p>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.</p> <p>UWAGA: na mocy art. 34 ust. 3 f) rozporządzenia ogólnego, 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"> <li>- przywrócić kosztów uznanych przez LGD za niekwalifikowalne i/lub nieracjonalne;</li> <li>- ustalić kwoty dofinansowania wyższej, niż określona przez LGD.</li> </ul>	
Przewodniczący Rady	<p>Sporządzenie roboczej listy rankingowej wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach naboru w oparciu o dokonaną ocenę (projekty szeregowane są według liczby uzyskanych punktów, malejąco). Lista uwzględnia minimum punktowe i określa alokację dostępnych środków w ramach naboru.</p> <p>Sporządzenie uchwały o wybraniu lub niewybraniu projektu.</p>	<p>Zał. nr 17 Wzór - Robocza lista rankingowa</p> <p>Zał. nr 18 Wzór - Uchwała w sprawie wyboru projektu</p>
Członkowie Rady	<p>Podjęcie uchwał przez członków Rady biorących udział w ocenie.</p>	-
Przewodniczący Rady	<p>Sporządzenie listy projektów wybranych do realizacji w ramach LSR.</p> <p>Ustalenie listy projektów wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów ilości punktów.</p> <p>W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje data i godzina wpisu do rejestru wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze.</p> <p>Sporządzenie uchwały w sprawie listy wniosków wybranych ze wskazaniem projektów, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym Ogłoszeniu.</p> <p><b>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) numer wniosku o dofinansowanie projektu,</li> <li>2) nazwę wnioskodawcy,</li> <li>3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie projektu,</li> <li>4) wynik w ramach oceny zgodności projektu z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt lokalnych kryteriów wyboru,</li> <li>5) wnioskowaną kwotę dofinansowania,</li> <li>6) ustaloną kwotę dofinansowania,</li> <li>7) wynik wyboru<sup>9</sup></li> </ol>	<p>Zał. nr 19 Wzór - Uchwała zatwierdzająca listę projektów wybranych</p> <p>Zał. nr 19a Wzór - Zał.1 do uchwały - Lista projektów wybranych</p>

<sup>8</sup> Rada może obniżyć wnioskowaną kwotę dofinansowania do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu, jednak nie więcej niż do 90% wnioskowanej kwoty wsparcia, a w przypadku dokonywania przez LGD oceny racjonalności kosztów kwalifikowalnych nie więcej niż do poziomu 90% zweryfikowanej pod względem racjonalności kwoty wsparcia. Czynność ta wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania wniosków o dofinansowanie projektu dotyczących projektów wybranych.

<sup>9</sup> Wynik wyboru, tj., czy projekt:

a) jest zgodny z LSR

		Lista projektów wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze (na dzień przekazania wniosków o dofinansowanie do ZW).	
	Członkowie Rady	Podjęcie uchwały przez członków Rady biorących udział w ocenie.	-
	Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	-

### 3. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW– WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	ZAŁĄCZNIKI
<b>a) PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW</b>			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru	Zarząd LGD / Biuro LGD	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. 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.	Zał. nr 20 Wzór - Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru projektu
		W przypadku projektów wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie pocztą elektroniczną o ile wnioskodawca poda adres e-mail. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca poda adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu).	-
		LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej: 1) listę projektów zgodnych z LSR; 2) listy projektów wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków); 3) protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów, zawierający informację o	-

- b) otrzymał lub nie otrzymał minimum punktowe  
c) ma/nie ma przyznany/ego dofinansowania

wyłączeniach z procesu decyzyjnego (ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły).

### b) ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU PROJEKTÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	ZAŁĄCZNIKI
Przekazanie dokumentów do ZW	Zarząd LGD; pracownicy biura LGD;	LGD przekazuje ZW wnioski o dofinansowanie projektu (oryginały), dotyczące wybranych projektów wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektu (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem <sup>10</sup> ) oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru projektów podlegają archiwizacji w LGD.	Zał. 21 – wzór wykazu dokumentów przekazywanych do ZW.
		Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są: 1) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty dofinansowania (dotyczy projektów wybranych); 2) protokół z posiedzenia Rady LGD, podczas którego dokonano oceny i wyboru projektów; 3) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS, (dotyczy projektów wybranych); 4) lista obecności członków Rady 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 z wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami.	
		<b>UWAGA:</b> Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować projekt (zawierać co najmniej: indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi; nazwę/ imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie). Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru projektu powinna podpisana przez członków/ członka Rady.	-
	Zarząd LGD; Rada LGD; Pracownicy biura 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).	-

<sup>10</sup> Potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokonuje pracownik biura LGD lub inna upoważniona do reprezentowania LGD osoba.

	Pracownicy biura LGD	<p>W przypadku otrzymania od ZW informacji o negatywnej ocenie dokumentacji naborowej LGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odnotowuje nieważność naboru we własnych rejestrach;</li> <li>- 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.</li> </ul>	-
--	----------------------	--	---

c) ZASADY WNIOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU		ZAŁĄCZNIKI	
Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo protestu, który należy wnieść w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektu.</p> <p>Prawo wniesienia protestu przysługuje od:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) negatywnej oceny zgodności projektu z LSR albo</li> <li>2) nieuzyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu albo</li> <li>3) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie (okoliczność, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu) albo</li> <li>4) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana.</li> </ol> <p><b>Wymogi formalne protestu:</b></p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;</li> <li>2) oznaczenie wnioskodawcy;</li> <li>3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;</li> <li>4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem);</li> <li>5) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem);</li> <li>6) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem);</li> <li>7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem);</li> <li>8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ol> <p><b>Złożenie protestu w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniem zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</b></p> <p>Do momentu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW wnioskodawca może złożyć za pośrednictwem LGD oświadczenie o cofnięciu wniesionego protestu. Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być złożone w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o cofnięciu protestu. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę Rada LGD:</p>	Załącznik nr 22 Wzór protestu

		<p>1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;</p> <p>2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW, jeżeli skierowała protest do tej instytucji – w takim przypadku ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.</p> <p>W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.</p> <p>W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.</p>	
	Biuro LGD	<p><b>Przyjęcie protestu i umieszczenie w rejestrze protestów.</b></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> <ul style="list-style-type: none"> <li>— oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;</li> <li>— oznaczenia wnioskodawcy;</li> <li>— numeru wniosku o dofinansowanie;</li> <li>— podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</li> </ul> <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW.</p> <p>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	Zał. nr 23 Wzór - Rejestr protestów
	Zarząd LGD/ Biuro LGD	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz ZW o wniesionym proteście.	-
Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Biuro LGD Rada	<p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) po terminie;</li> <li>2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;</li> <li>3) bez spełnienia wymogów określonych w rt.. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) art. 22 ust. 4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem);</li> <li>4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI;</li> <li>5) nieuzupełnieniu protestu lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu.</li> </ol> <p>O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD informuje niezwłocznie ZW.</p>	Zał. nr 24 Wzór - Pismo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego

Autokontrola - weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę	Zarząd LGD/Biuro LGD/Rada LGD	<p>Przewodniczący Rady dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę.</p> <p>Przewodniczący Rady może:</p> <p>1) uznać zasadność protestu wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio:</p> <p>a) skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołaniem posiedzenia Rady lub</p> <p>b) skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń) albo</p> <p>2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada może podjąć uchwałę w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru projektu, z zachowaniem wyłączeń), bez konieczności zwoływania posiedzenia.</p> <p>W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu w ramach autokontroli sporządzana jest uaktualniona Lista projektów wybranych zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).</p> <p>Projekty, które znajdują się na Liście projektów wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.</p> <p>Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady sporządza protokół.</p> <p>Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</p> <p>O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.</p>	<p>Zał. nr 25 Wzór - Uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu</p> <p>26. wzór Pismo informującego Wnioskodawcę o wynikach autokontroli</p>
		<p>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu (zmiany decyzji Rady) LGD przekazuje do ZW dokumentację z przeprowadzonej autokontroli wraz z pozytywnie ocenionymi wnioskami oraz uaktualnioną Listą projektów wybranych zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu (podtrzymanie decyzji Rady) protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, przekazywany jest do ZW niezwłocznie po dokonaniu autokontroli przez Radę.</p>	-
Pozytywne rozpatrzenie protestu	ZW/LGD	<p>Uwzględnienie protestu przez ZW może spowodować, że wniosek zostanie ponownie przekazany do LGD, w celu:</p> <p>1) umieszczenia go na Liście projektów wybranych do dofinansowania;</p> <p>2) przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny.</p> <p>LGD wznawia procedurę oceny i wyboru wniosku od etapu, do którego skierował go ZW.</p>	-



	Przewodniczący Rady; Członkowie rady; Pracownik biura LGD.	Uaktualnioną Listą projektów wybranych zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze, zostaje przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym). Projekty, które znajdują się na Liście projektów wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w ogłoszeniu.	-
		LGD przekazuje do ZW dokumentację z uaktualnioną Listą projektów wybranych zawierającą dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wraz z wnioskami, które zostaną skierowane do dalszej oceny	-

#### 4. Inne

##### a) WYCOFANIE WNIOSKU LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O DOFINANSOWANIE

Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji	Pracownik biura LGD	Przyjęcie pisemnego zawiadomienia przez LGD o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów.	-
Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	Gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów (wniosku bądź innej deklaracji), pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku</u> . Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów po ich przekazaniu do ZW, LGD: 1) pozostawia kopię wniosku o wycofanie dokumentów oraz 2) dokonuje adnotacji o wycofaniu (wniosku lub innej deklaracji) na kopii wycofywanego dokumentu pozostawionej w LGD; 3) wniosek o wycofanie przekazuje do ZW <sup>11</sup> .	Zał. nr 27 Wzór - Rejestr wycofanych wniosków lub innych dokumentów

<sup>11</sup> Zwrot dokumentów nastąpi zgodnie z zasadami obowiązującymi podczas naborów organizowanych przez ZW.

**b) WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU**

Opinia w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu	Biuro LGD	<p>Wniosek o wydanie opinii, złożony przez Beneficjenta, w sprawie zmiany umowy o dofinansowanie projektu kierowany jest do Rady za pośrednictwem Biura LGD.</p> <p>Wniosek powinien zostać sporządzony w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie dotyczące powodów i zakresu zmiany umowy.</p> <p>Zmiana umowy nie może skutkować obniżeniem wartości wskaźników ani wzrostem dofinansowania.</p> <p>Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy złożony w Biurze LGD zostaje opatrzony datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.</p> <p>Biuro LGD niezwłocznie po wpłynięciu wniosku informuje Przewodniczącego Rady o wpłynięciu takiego wniosku.</p> <p><b>Zakres dopuszczalnych zmian w ramach danego EFSI zawiera umowa o dofinansowanie projektu.</b></p>	-
	Zarząd LGD/Rada LGD	<p>Przewodniczący Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:</p> <p>1) zgodności z LSR;</p> <p>2) zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczy;</p> <p>oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście projektów wybranych.</p> <p>Przewodniczący Rady wydaje opinię jednoosobowo w sytuacji, gdy proponowana przez beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności projektów z LSR, a także decyzję o wyborze tj. projekt nadal osiągałby minimum punktowe warunkujące wybór i mieścił się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.</p> <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem przez Radę 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 LGD.</p>	<p>Zał. nr 28 Wzór - Opinia Rady do zmiany umowy</p> <p>Zał. nr 28a Wzór - Uchwała Rady LGD - wydanie opinii</p>
		Przekazanie dokumentacji z posiedzenia Rady dotyczącej zaopiniowania zmiany umowy o dofinansowanie projektu do Zarządu LGD.	-
		Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.	-
	Zarząd LGD	Przekazanie Beneficjentowi opinii Rady.	-